



**Hochschule für öffentliche  
Verwaltung und Finanzen  
Ludwigsburg**  
University of Applied Sciences

Feste und Feierlichkeiten der Verwaltung -  
Die Bedeutung und Entwicklung einer Eventkultur  
sowie die Gestaltung des Eventmanagements  
am Beispiel des Fachbereichs Bildung, Familie, Sport  
der Stadt Ludwigsburg

### **Bachelorarbeit**

Zur Erlangung des Grades einer Bachelor of Arts (B.A.),  
im Studiengang gehobener Verwaltungsdienst – Public Management

vorgelegt von

Michelle Spahr

Studienjahr 2013/2014

Erstgutachter: Herr Prof. Dr. Helmut Hopp  
Zweitgutachterin: Frau Renate Schmetz

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Inhaltsverzeichnis.....</b>	<b>II</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis.....</b>	<b>IV</b>
<b>Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>V</b>
<b>Verzeichnis der Anlagen .....</b>	<b>VI</b>
<b>1. Einleitung .....</b>	<b>1</b>
1.1 Aktueller Anlass und Ziel der Bachelorarbeit .....	1
1.2 Aufbau der Arbeit .....	2
<b>2. Die Bedeutung und Entwicklung einer Eventkultur .....</b>	<b>3</b>
2.1 Gesellschaftliche Rahmenbedingungen .....	3
2.1.1 Der Demografische Wandel .....	4
2.1.2 Die Bedeutung des Wertewandels .....	6
2.1.3 Auswirkungen auf die Städte .....	8
2.2 Events als Kommunikationsmittel zwischen Bürgern und Verwaltung.....	10
2.2.1 Der Unterschied zwischen Events und Veranstaltungen .....	11
2.2.2 Die Wirkung von Events.....	12
2.3 Events innerhalb verschiedener Kommunikationsinstrumente .....	13
2.4 Events als Bestandteil einer integrierten Kommunikation .....	16
2.5 Aufbau einer Eventkultur .....	17
<b>3. Theoretische Grundlagen zur Gestaltung des Eventmanagements.....</b>	<b>20</b>
3.1 Anwendbarkeit des Projektmanagements.....	20
3.2 Phasen des Projektmanagements .....	22
3.3 Die Organisation und Implementierung des Projektteams .....	22
3.3.1 Das Projektteam .....	22
3.3.2 Einbindung in die Stammorganisation .....	24
3.4.1 Der Projektauftrag.....	26
3.4.2 Die Zieldefinition .....	27

3.4.3 Die Risikoanalyse .....	29
3.4.4 Der Projektstrukturplan .....	30
3.4.4 Meilensteinplanung .....	31
3.4.5 Zeit-, Ressourcen- und Kostenplanung .....	31
<b>4. Empirische Erhebung .....</b>	<b>32</b>
4.1 Die empirische Sozialforschung .....	32
4.2 Das Experteninterview.....	34
4.3 Die forschungsleitende Frage der Untersuchung.....	35
4.4 Auswahl der Experten .....	36
4.5 Aufbau des Interviewleitfadens.....	37
4.6 Auswertungsverfahren.....	38
4.7 Zusammenfassung der Ergebnisse .....	38
<b>5. Die Gestaltung des Eventmanagements am Beispiel des Fachbereichs Bildung, Familie, Sport der Stadt Ludwigsburg .....</b>	<b>40</b>
5.1 Der Fachbereich Bildung, Familie, Sport in Ludwigsburg.....	41
5.2 Konzeption des Leitfadens .....	43
5.2.1 Kategorisierung.....	43
5.2.2 Zusammenstellung des Projektteams .....	44
5.2.3 Projektorganisation .....	45
5.2.4 Planung eines Events mit Hilfe des Leitfadens.....	46
<b>6. Fazit und Ausblick .....</b>	<b>50</b>
<b>Anlagen .....</b>	<b>53</b>
<b>Literaturverzeichnis.....</b>	<b>54</b>
<b>Erklärung.....</b>	<b>60</b>

**Abkürzungsverzeichnis**

E.D.	Eigene Darstellung
FB	Fachbereich
KiFa	Kinder und Familie
Kita	Kindertageseinrichtung
PR	Public Relations
PSP	Projektstrukturplan



**Abbildungsverzeichnis**

	Seite
Abbildung 1: Bevölkerungsstand in Ludwigsburg	5
Abbildung 2: Mentalitätsänderungen aufgrund des Wertewandels	7
Abbildung 3: Von der Veranstaltung zum Event	12
Abbildung 4: Stabs-Projektorganisation	25
Abbildung 5: Reine Projektorganisation	25
Abbildung 6: Matrix-Projektorganisation	26
Abbildung 7: Dynamisches Projektdreieck	29
Abbildung 8: Hierarchische Gliederung eines Projektstrukturplans	31
Abbildung 9: Strukturformen der Interviewsituation	35
Abbildung 10: Beispiel einer Zielhierarchie	47

## **Verzeichnis der Anlagen**

Auf der CD:

Anlage 1: Chancen für Ludwigsburg

Anlage 2: Entwicklung der Wohnbevölkerung

Anlage 3: Bevölkerung und Demografie - Stadt Ludwigsburg

Anlage 4: Pferdemarkt

Anlage 5: Typologie der Eventkultur

Anlage 6: Vergleich der Projektphasen

Anlage 7: Kurzfragebogen

Anlage 8: Leitfaden zum Experteninterview

Anlage 9: Ergebnistabelle

Anlage 10: Fachbereich Bildung, Familie, Sport

Anlage 11: Kitas in Ludwigsburg

Anlage 12: Grundschulbezirke

Anlage 13: Schulen

Anlage 14: Masterplan 9

Anlage 15: 1. Familiendialog

Anlage 16: Mehr Platz für Familie und Bildung

Anlage 17: Richtfest für Kinder- und Familienzentrum

Anlage 18: Projektmanagement Handbuch der Stadt Ludwigsburg

Als Extra Anlage und auf der CD:

Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden des FBs Bildung, Familie, Sport

## **1. Einleitung**

Die Gesellschaft hat sich in den letzten Jahren grundlegend verändert. Nicht nur aufgrund der Tatsache, dass die Bevölkerung altert und der Bevölkerungsstand zurückgeht, auch die Werte innerhalb der Gesellschaft haben sich gewandelt. Der Fokus wird vermehrt auf Freizeit und Erholung gesetzt. Demnach erwarten die Bürgerinnen und Bürger einer Gemeinde nicht nur die vorgeschriebenen kommunalen Leistungen, sondern verlangen, dass auf ihre Bedürfnisse und Wünsche eingegangen wird und ein geeignetes Angebot an Aktivitäten und Attraktionen zur Verfügung steht. Sie möchten sich mit ihrer Stadt identifizieren und emotional verbunden fühlen. Die Menschen wollen unterhalten werden und selbst ein Teil ihrer Kommune sein.

Gerade die strukturellen Veränderungen in den Städten und Gemeinden, wie bspw. der landesweite Bevölkerungsrückgang, verstärken das Konkurrenzdenken zwischen den Kommunen. Viele Verwaltungen versuchen mit ihrem Umfeld zu kommunizieren, um auf die Attraktivität ihrer Stadt aufmerksam zu machen und die Identifikation der Bürgerinnen und Bürger, aber auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, mit der Stadt voran zu treiben.

Für eine erfolgreiche Außendarstellung der Kommune als attraktiven Lebensraum gibt es viele kommunikationstechnische Strategien und Instrumente. Viele Verwaltungen greifen auf die Inszenierung von Veranstaltungen, von sog. Events, zurück, die die Kommune in einem positiven Licht darstellen sollen. Doch wie sieht eine strukturierte und erfolgsversprechende Planung aus?

### **1.1 Aktueller Anlass und Ziel der Bachelorarbeit**

Die vorliegende Arbeit beschäftigt sich mit der Implementierung eines standardisierten Verfahrens zur Ausrichtung von kommunalen Festen und Feierlichkeiten.

Aktueller Anlass ist die Idee des FBs Bildung, Familie, Sport der Stadtverwaltung Ludwigsburg für alle zukünftigen Veranstaltungen einen Leitfaden zu entwickeln, der als Grundlage für die Planung von diesen Events dient. Natürlich ist jede Veranstaltung und jeder Anlass für sich speziell und einzigartig. Selbst ein jährlich wiederkehrendes Fest ist niemals vergleichbar zu dem, in den Jahren davor, sei es aufgrund des Wetters oder der personellen Besetzung. Deswegen müssen bei der konkreten Durchführung des Events, über den Inhalt des Leitfadens hinaus, noch einige Dinge beachtet werden. Dennoch soll er als Orientierung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des FBs dienen.

Ziel der Bachelorarbeit ist es, die Bedeutung und Wirkung des Events als Kommunikationsmittel im Rahmen einer integrierten Kommunikation herauszuarbeiten. Wie kann die Verwaltung ein positives und nachhaltiges Image aufbauen, mit dem sich die Bürgerinnen und Bürger identifizieren können? Kann durch den Aufbau einer Eventkultur das Gemeindeleben und das Wir-Gefühl gestärkt werden? Und wie kann das dazugehörige Eventmanagement gestaltet werden, damit es seine identitätsstiftende und kommunikative Wirkung entfalten kann?

## **1.2 Aufbau der Arbeit**

Im zweiten Kapitel soll die Bedeutung und die Entwicklung einer Eventkultur untersucht werden. Zunächst werden die aktuellen gesellschaftlichen Rahmenbedingungen ausgearbeitet. Was beschäftigt die Menschen der heutigen Zeit? Was ist ihnen wichtig? Und inwiefern haben diese Faktoren Auswirkung auf die Beziehung zwischen Verwaltung und Bürgerinnen und Bürgern? Anschließend wird das Kommunikationsmittel „Event“ vorgestellt und dessen Wirkung erläutert. Da Events aufgrund ihrer Vielfältigkeit verschiedene Positionen einnehmen können und dadurch verschiedene Funktionen erfüllen, wird im nächsten Schritt ihre Bedeutung innerhalb verschiedener Kommunikationsinstrumente und innerhalb einer integrierten Kommunikation betrachtet. Daraufhin wird untersucht, wann man von

einer Eventkultur sprechen kann und inwiefern diese Eventkultur in den Kommunen schon vorhanden ist bzw. wie sie aufgebaut werden kann. Hierzu werden vier Typen von Eventkulturen vorgestellt und abschließend eine Eventkultur für die Kommune priorisiert.

Das dritte Kapitel setzt die theoretische Grundlage zur Gestaltung des Eventmanagements. Hier sind die Schwerpunkte auf die Projektorganisation, die Einbindung in die Stammorganisation sowie die Planung von Events auf der Grundlage projekttechnischer Planungsinstrumente gelegt.

Im vierten Kapitel wird ein Experteninterview zur Gestaltung des Eventmanagements durchgeführt. Durch die Auswertung des Experteninterviews sollen Erfahrungen und Tipps von Experten gesammelt werden, die anschließend bei der Gestaltung des Leitfadens des FBs Bildung, Familie, Sport der Stadt Ludwigsburg eingebunden werden.

Der fünfte Teil stellt den Leitfaden des FBs Bildung, Familie, Sport der Stadt Ludwigsburg vor. Hierzu werden zuerst das Leitbild und die unterschiedlichen Veranstaltungen des FBs dargestellt und anschließend die in den vorherigen Kapiteln erworbenen Grundlagen und Erfahrungen verwendet, um ein Konzept des Leitfadens für den FB zu entwerfen.

In eine Stadt gehören neben Bürgern und Mitarbeitern natürlich auch Bürgerinnen und Mitarbeiterinnen. Im Folgenden gilt, dass die männliche Form die weibliche miteinschließt.

## **2. Die Bedeutung und Entwicklung einer Eventkultur**

### **2.1 Gesellschaftliche Rahmenbedingungen**

Um feststellen zu können, inwiefern Events geeignet sind um den Kontakt und die Kommunikation mit den Bürgern zu pflegen, ist es zunächst wichtig herauszuarbeiten, von welchen Rahmenbedingungen die heutige Gesellschaft beeinflusst wird. Die Veränderung der Gesellschaftsstruktur,

bestimmte Werte, die in der Gegenwart und in der Zukunft von Bedeutung sind – all das sind wichtige Einflussfaktoren auf die Menschen und ihr Verhalten. Im Hinblick auf den Leitfaden des FBs Bildung, Familie, Sport wird hier der Schwerpunkt auf die demografische Entwicklung in Ludwigsburg und die Auswirkung im Speziellen auf Städte gelegt.

### **2.1.1 Der Demografische Wandel**

Unsere Gesellschaft wird in naher Zukunft mit großen strukturellen Veränderungen innerhalb der Bevölkerung rechnen müssen. Während die Zahl der Geburten sinkt und die Geburtenrate auf einem ähnlich niedrigen Stand verbleibt, steigt das durchschnittliche Lebensalter der Bevölkerung drastisch an.

In Deutschland wurde nach der Wiedervereinigung 1991 eine Geburtenzahl von 830.000 Kindern gemessen. Diese sank bereits im Jahr 2008 um 18% auf 683.000 Kinder. Auch im weiteren Verlauf ist mit einem starken Rückgang der Geburtenzahl zu rechnen. Nach den Ergebnissen der 12. Bevölkerungsvorausberechnung der Statistischen Ämter wird die Anzahl der Geburten bis 2030 voraussichtlich um weitere 15% abnehmen.<sup>1</sup> Würde der Versuch unternommen werden den Bevölkerungsstand aufrecht zu halten, müsste jede Frau durchschnittlich 2,1 Kinder zu Welt bringen. In der Realität liegt die Geburtenrate jedoch zwischen 1,3 und 1,5 Kindern pro Frau.<sup>2</sup> Auch in den kommenden Jahren soll sich die Geburtenrate von ca. 1,4 Kindern pro Frau konstant verhalten.<sup>3</sup>

Dem gegenüber steht eine Gesellschaft, die mit jeder Generation ein höheres Alter erreicht. Der Anteil der älteren Menschen innerhalb der Bevölkerung nimmt stetig zu. So soll die Anzahl der über 60-jährigen von bis 2050 um gravierend steigen.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Vgl. Statistische Ämter des Bundes und der Länder, S. 10.

<sup>2</sup> Vgl. Statistisches Landesamt Baden-Württemberg, S. 21 f.

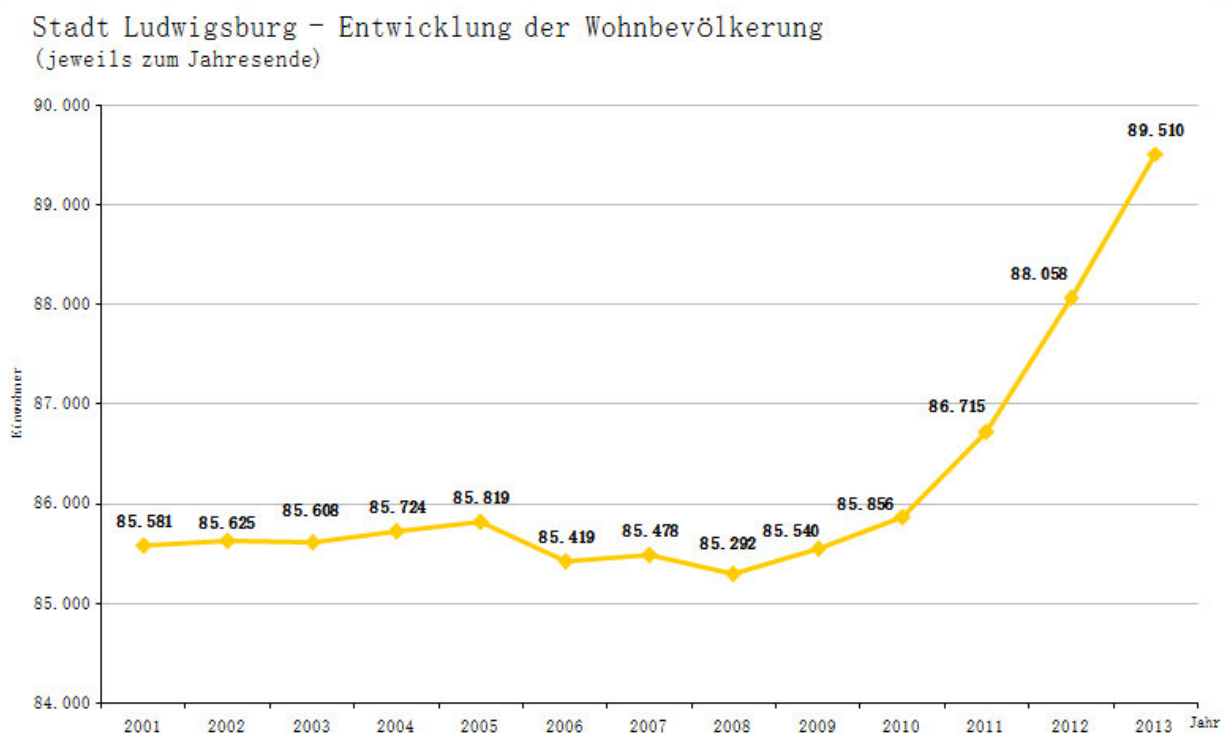
<sup>3</sup> Vgl. Statistische Ämter des Bundes und der Länder, S.11.

<sup>4</sup> Vgl. Hopp/ Göbel, S. 33.

Diese Entwicklungen verhalten sich regional betrachtet sehr unterschiedlich. Durch die Landflucht in größere Städte mit mehr Zukunftsperspektiven einerseits und den Umzug aus der Großstadt hin in die umliegenden Regionen mit mehr Lebensqualität andererseits, profitieren Metropolen durch einen Bevölkerungszuwachs.<sup>5</sup>

So auch die Stadt Ludwigsburg, deren Einwohnerzahl in den letzten Jahren stark zugenommen hat.<sup>6</sup> Die nachfolgende Abbildung zeigt, dass die Wohnbevölkerung allein von 2012 bis 2013 um 1.452 Einwohner zugenommen hat. Laut Aussage der Fachbereichsleitung des FBs Bildung, Familie, Sport rechnet man auch weiterhin mit einer Zunahme der Einwohnerzahl bis 2025.<sup>7</sup>

Abbildung 1: Bevölkerungsstand in Ludwigsburg



Quelle: Anlage 2: Entwicklung der Wohnbevölkerung.

<sup>5</sup>Vgl. Anlage 1: Chancen für Ludwigsburg, S. 32.

<sup>6</sup> Vgl. Anlage 2: Entwicklung der Wohnbevölkerung.

<sup>7</sup> Schmetz, Renate (Fachbereichsleitung Bildung, Familie, Sport): Mündliche Mitteilung vom 25.08.2014.

Die aktuellen Prognosen hinsichtlich der Altersstruktur in Ludwigsburg decken sich allerdings mit denen der bundesweiten Voraussagen. 2013 betrug der Anteil der über 60-Jährigen 25,3%. In den nächsten 30 Jahren soll diese Zahl auf 33,9% steigen.<sup>8</sup>

### **2.1.2 Die Bedeutung des Wertewandels**

Nicht nur die Bevölkerungsstruktur, sondern auch Werte können nicht immer in gleichem Ausmaß bestehen. Alte Werte fallen weg, neue Werte kommen hinzu, kurz gesagt: Sie wandeln sich.

Bereits in den 70-er Jahren begann sich die Mentalität weg von einer produktorientierten Seite, hin zu einer konsumorientierten Lebenshaltung zu bewegen. Im Laufe der Jahre sieht ein immer größer werdender Teil der Westdeutschen ihr Leben als „Genuss“ und nicht mehr als „Aufgabe“ an. Der Stellenwert von Freizeit hat erheblich zugenommen. Wünsche für eine sichere und glückliche Zukunft werden verdrängt von gegenwärtigen Vorstellungen, wie z.B. das Leben zu genießen. Man kann also eine Aufwertung der „genussreiche[n] Gegenwart [...] gegenüber der Investition in die Zukunft [...]“<sup>9</sup> erkennen.<sup>10</sup>

Den Ursprung dieser Änderung stellt der Politologe Roland Inglehart in seiner Mangel- und Sozialisationshypothese dar. Die Mangelhypothese beschreibt die Werte als besonders bedeutungsvoll für den Menschen, welche er in seinem Leben am meisten misst. Die Sozialisationshypothese ergänzt dies, indem sie besagt, dass es sich hierbei besonders um fehlende Werte in der Jugendzeit handelt, da der Mensch in dieser Zeit am meisten geprägt wird.<sup>11</sup>

Somit lässt sich feststellen, dass in der Kind- und Jugendzeit der heutigen Generation der Wohlstand dazu beigetragen hat, dass man sich nicht mehr nach materiellen Dingen, sondern nach postmateriellen Werten

---

<sup>8</sup> Vgl. Anlage 3: Bevölkerung und Demografie – Stadt Ludwigsburg, S. 19.

<sup>9</sup> Gensicke, S.15.

<sup>10</sup> Vgl. Gensicke, S. 13 ff.

<sup>11</sup> Vgl. Inglehart, S. 92 f.



sehnt, da materielle Güter, jedenfalls in den Weststaaten, ausreichend verfügbar waren. Die Sozialisationshypothese zeigt, dass sich der Wertewandel in dem Maß vollzieht, indem die ältere Generation durch die jüngere Generation ersetzt wird.<sup>12</sup>

Der deutsche Soziologe Helmut Klages führt diesen Gedankengang weiter und beschreibt die Entwicklung als „einen Wandel von insgesamt abnehmenden ‚Pflicht- und Akzeptanzwerten‘ zu insgesamt ‚zunehmenden Selbstentfaltungswerten‘.“<sup>13</sup>

Abbildung 2: Mentalitätsänderungen aufgrund des Wertewandels

Mentalitätsänderungen aufgrund des Wertewandels
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein verstärktes Bedürfnis nach persönlicher Autonomie, nach Unabhängigkeit, nach eigenem Handlungsspielraum</li> <li>• Ein verstärktes Bedürfnis, über Dinge, die einen selbst betreffen, auch selbst (mit-)entscheiden zu können</li> <li>• Eine verstärkte Abhängigkeit der Bereitschaft zur Leistung oder Normbefolgung von eigener Motivation, eigener Einsicht, ehrlicher Überzeugung, eigenem Interesse</li> <li>• Eine verringerte Bereitschaft zur Übernahme von Rollenpflichten unabhängig von eigener Zustimmung</li> <li>• Ein verstärktes Bedürfnis, sich spontan, aus momentanem Entschluss, ‚ungezwungen‘ engagieren, ‚einbringen‘ zu können. Mitgliedschaftspflichten auf unabsehbare Dauer vermeiden</li> <li>• Eine verringerte Bereitschaft zur Akzeptanz formaler Autoritätsansprüche</li> <li>• Ein verstärktes Bedürfnis nach ‚ungezwungener‘ Kommunikation</li> <li>• Insgesamt: ein verstärktes Bedürfnis, Subjekt des eigenen Handelns zu sein</li> </ul>

Quelle: Klages, S. 5.

Meinungen der Wertewandel, insbesondere die zunehmende Individualisierung der Menschen, führe zum „Absterben gemeinschaftsbezogener Bereitschaften“<sup>14</sup> werden in Abbildung 2

<sup>12</sup> Vgl. Inglehart, S. 94.

<sup>13</sup> Klages, S. 3.

<sup>14</sup> Klages, S. 5.

widerlegt. Es scheint sogar, als seien die Menschen gerade durch den Wunsch der Selbstentfaltung sehr interessiert an ihrem sozialen Umfeld. Dies bestätigen auch die Ergebnisse des Freiwilligensurveys, eine Umfrage über Ehrenamt, Freiwilligenarbeit und Bürgerschaftlichem Engagement. Schon bei der ersten Erhebung 1999 war der Anteil der Bevölkerung, der sich freiwillig ehrenamtlich engagiert mit 34 % hoch, laut den Ergebnissen des Freiwilligensurveys von 2009 ist der Anteil sogar auf 36% gestiegen. Vielmehr scheint es als verstärken die Selbstentfaltungswerte die Engagementbereitschaft.<sup>15</sup>

Rückblickend auf die letzten Jahrzehnte kann man zu diesem Zeitpunkt die Vermutung aufstellen, „dass der Wertewandel [...] seinen Höhepunkt überschritten haben könnte.“<sup>16</sup> Eine Tatsache, die diese Vermutung bestätigt, ist dass die ältere Generation fast vollkommen von der jüngeren Generation abgelöst wurde. Dies entspricht dem Gedanken der Sozialisationshypothese von Inglehart. Darüber hinaus erfahren traditionelle Werte, wie die Bedeutung der Arbeit, eine Aufwertung.<sup>17</sup>

Somit lässt sich abschließend feststellen, dass unsere heutige Gesellschaft vornehmlich von modernen Selbstentfaltungswerten geprägt wird und manche traditionellen Werte jedoch wieder an Bedeutung zunehmen. „Insgesamt macht sich eine Pluralisierung der Wert- und Orientierungssysteme wie auch der Lebensformen bemerkbar.“<sup>18</sup> Hierbei scheinen „traditionelle und alternative Lebensformen [...] gut nebeneinander bestehen zu können.“<sup>19</sup>

### **2.1.3 Auswirkungen auf die Städte**

Fasst man all diese Erkenntnisse zusammen, ergeben sich insbesondere für die Städte die anschließend folgenden Situationen, die sie innerhalb ihrer Kommunikation berücksichtigen müssen.

---

<sup>15</sup> Vgl. BMFSFJ, S. 8.

<sup>16</sup> Noelle-Neumann/ Petersen, S. 19.

<sup>17</sup> Vgl. Noelle-Neumann/ Petersen, S. 19 f.

<sup>18</sup> Hopp/ Göbel, S. 35.

<sup>19</sup> Hopp/ Göbel, S. 35.

In den meisten Kommunen wird die Anzahl der Einwohner in den nächsten Jahren zurückgehen. Das bedeutet für die Städte noch mehr als sonst bessere Rahmenbedingungen für junge Familien zu schaffen, wie bspw. die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. „[...] [E]s geht [hierbei] auch um die Wertschätzung von Kindern – das Bewusstsein dafür, dass Kinder ein ‘Reichtumsfaktor’ sind und kein, ‘Armutsfaktor’.“<sup>20</sup>

Durch den Rückgang wird es künftig auch weniger Schüler geben. Deswegen ist es umso wichtiger, die Bildung und Ausbildung der Schüler, insbesondere die der Schüler mit Migrationshintergrund, auszubauen und weiterzuentwickeln, um auch in Zukunft mit anderen Ländern konkurrenzfähig zu sein.<sup>21</sup>

Ludwigsburg hingegen gehört zu den Städten deren Einwohnerzahl zunächst steigen wird. Damit steigt auch die Anzahl von Familien und Kindern in Kitas und Schulen. Hier müssen neben der Verbesserung der Angebote v.a. Angebote ausgebaut und effektiv koordiniert werden.

Sowohl in Ludwigsburg als auch in anderen Städten wird es durch die alternde Bevölkerung auch mehr Hochbetagte und folglich auch mehr Pflegebedürftige geben. Die Pflegeeinrichtungen müssen auf die Zunahme vorbereitet und ausgestattet sein.<sup>22</sup>

Durch die Zunahme des Altersdurchschnitts werden auch die Erwerbstätigen immer älter. Ältere Erwerbstätige sind zwar meistens körperlich weniger belastbar, bestechen aber durch ihre Erfahrung und Menschenkenntnis. Diese Potenziale gilt es zu erkennen und weiter zu intensivieren, bspw. durch Fort- und Weiterbildungen.

Zudem werden die Erwartungen der Bürger an die Kommunen durch die Einflüsse des Wertewandels wohl weiterhin steigen. Gerade durch die zunehmende Bedeutung von Werten wie Genuss, Spaß und Selbstentfaltung spielen bei der Wahl des Wohnorts, speziell in Städten

---

<sup>20</sup> Statistisches Landesamt Baden-Württemberg, S. 99.

<sup>21</sup> Vgl. Statistisches Landesamt Baden-Württemberg, S. 99.

<sup>22</sup> Vgl. Statistisches Landesamt Baden-Württemberg, S. 99.

wie Ludwigsburg, vermehrt Freizeitangebote und Lebensqualität im Umfeld der Stadt eine große Rolle.<sup>23</sup>

Des Weiteren erwarten die Bürger, dass die Kommune ihnen die Möglichkeit gibt, mit zu entscheiden und zu gestalten. Die Bereitschaft sich sozial zu engagieren ist gestiegen. Hierbei werden aber eher Partizipationsangebote bevorzugt, die eine spontane und ungezwungene Teilnahme zulassen und die Bürger nicht auf Dauer binden wollen.

Durch die wiederkehrende steigende Bedeutung traditioneller Werte wie der Arbeit, möchten auch Arbeitnehmer in ihrem Beruf ihren Wunsch nach Selbstbestimmtheit verwirklichen.<sup>24</sup>

Um also dem Konkurrenzdruck standzuhalten, die Erwartungen der Bürger und Mitarbeiter zu erfüllen, die Attraktivität der Stadt zu bewahren und dem Rückgang der Einwohnerzahlen entgegen zu wirken bzw. den Zulauf der Einwohner zu koordinieren, benötigt die Kommune geeignete Kommunikationsmittel und Kommunikationsinstrumente eingebettet in eine integrierte Kommunikation für einen erfolgreichen Austausch mit der Öffentlichkeit, um den Bürgern Raum zu bieten ihre Wünsche zu äußern und auf sie einzugehen.

## **2.2 Events als Kommunikationsmittel zwischen Bürgern und Verwaltung**

Eine Möglichkeit mit den Bürgern in Verbindung zu treten ist die Organisation von öffentlichen Veranstaltungen. Sie dienen der Stadtverwaltung als Kommunikationsmittel.

*„Ein Kommunikationsmittel ist die reale, sinnlich wahrnehmbare Erscheinungsform der Kommunikationsbotschaft. Sie ersetzt die ursprünglich von Mensch zu Mensch verlaufende Kommunikation und macht sie reproduzierbar.“<sup>25</sup>*

Doch was sind Veranstaltungen oder Events? Events, oder auch Marketing-Events genannt, sind Ereignisse, die durch kognitive,

---

<sup>23</sup> Vgl. Koch, S. 15.

<sup>24</sup> Vgl. Hopp/ Göbel, S. 35.

<sup>25</sup> Bruhn, S. 7.

emotionale und physische Reize mit den Teilnehmern kommunizieren, um so den Aufbau des Images positiv zu beeinflussen. Das zentrale Ziel von Events ist die Inszenierung von Ereignissen, die für die Teilnehmer zu Erlebnissen werden.<sup>26</sup>

Events dauern eine begrenzte Zeit an und sind für die Veranstalter und Eventteilnehmer einmalig, da sie außerhalb jeglicher Routine liegen.<sup>27</sup> Einmaligkeit bedeutet in diesem Zusammenhang nicht, dass es dieses Ereignis nie wieder geben wird. Der Schwerpunkt wird auf die Einzigartigkeit des Ereignisses gelenkt. Diese Sichtweise erfasst neben der Einmaligkeit noch die Eindeutigkeit, also die klare Differenzierung von anderen Events, und die Einzigartigkeit im positiven Sinn.<sup>28</sup> Ein jährlich wiederkehrendes Event, wie z.B. der Ludwigsburger Pferdemarkt ist damit insofern einmalig, dass nicht immer exakt die gleichen Stände mit der exakt gleichen Besetzung anreisen oder nicht immer die gleiche Temperatur herrscht.

Darüber hinaus sind Events zielgerichtet. Ein Event würde nicht durchgeführt werden, würden die Veranstalter damit nicht bewusst oder unbewusst ein bestimmtes Ziel erreichen wollen.<sup>29</sup> Bspw. verfolgen Events von Schulen oder Kindertageseinrichtungen das Ziel, die Gemeinschaft zu stärken, die Beteiligung der Eltern zu fördern und das Image zu verbessern.

### **2.2.1 Der Unterschied zwischen Events und Veranstaltungen**

Ein Event ist immer eine Veranstaltung. Doch wann kann man bei einer Veranstaltung von einem Event sprechen? Was den Eventcharakter bei einer Veranstaltung ausmacht, ist der Zusatznutzen der dadurch erreicht wird.<sup>30</sup> Eine Veranstaltung verfolgt immer einen bestimmten Grundnutzen, z.B. Informationen weiterzugeben und auszutauschen. Der Zusatznutzen

---

<sup>26</sup> Vgl. Nufer, S. 21.

<sup>27</sup> Vgl. Konken, S. 163.

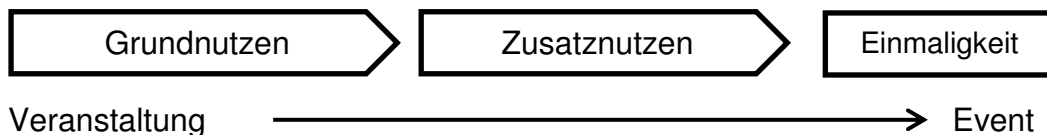
<sup>28</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 9.

<sup>29</sup> Vgl. Drengner, S. 21.

<sup>30</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 24.

ist ein Extraservice der Veranstaltung. Das können die Betreuung von Kindern, besondere Angebote oder ein zuvorkommender Service sein. Je stärker ein Zusatznutzen, der die Veranstaltung einmalig macht, angestrebt wird, desto mehr wird aus einer Veranstaltung ein Event.

Abbildung 3: Von der Veranstaltung zum Event



Quelle: e.D.

### 2.2.2 Die Wirkung von Events

Events heben sich von anderen Kommunikationsmitteln ab. Der Live-Charakter sorgt dafür, dass Eventteilnehmer multisensual, also gleichzeitig durch mehrere Sinnesorgane wahrnehmbar, angesprochen werden. Verknüpft man diese Multisensualität mit vorher festgelegten Marketing- bzw. Kommunikationsbotschaften, können diese Botschaften intensiver und emotionaler durch die Besucher wahr- und aufgenommen werden. Das Verhalten und die Einstellung kann durch diese intensive Wahrnehmung deutlich stärker beeinflusst werden, als durch den Einsatz von Massenmedien. Events versuchen die Eventteilnehmer aus ihrer Alltagswirklichkeit in eine „inszenierte Markenwelt“<sup>31</sup> eintauchen zu lassen.<sup>32</sup>

Wie oben bereits erläutert, hat die Individualisierung in der Bevölkerung einen hohen Stellenwert eingenommen. Durch die persönliche Begegnung und den persönlichen Kontakt zu den Eventteilnehmern können Wünsche nach Selbstverwirklichung, Zugehörigkeit und Erlebnisorientierung besser erfasst und auch umgesetzt werden.<sup>33</sup> Das Event wird zum Erlebnis für die Teilnehmer, wenn sie es positiv wahrnehmen und sich aktiviert fühlen. Eine positive Wahrnehmung kann z.B. durch den Zusatznutzen des

<sup>31</sup> Zanger, S. 5.

<sup>32</sup> Vgl. Zanger, S. 4f.

<sup>33</sup> Vgl. Kirchgeorg/ Springer/ Brüche, S. 18.

Veranstaltungsinhalts oder positive Emotionen und Eindrücke erreicht werden.<sup>34</sup>

Die wohl größte positive Aktivierung findet im sog. Flow-Zustand nach Csikszentmihalyi statt. Abhängig ist der Flow-Zustand von den Anforderungen an die Eigenschaften des Events, bspw. Spannung oder Herausforderung, und den Anforderungen an die Fähigkeiten des Eventteilnehmers, diese Eigenschaften zu verarbeiten. Der Flow ist also ein hoher Aktivierungszustand, der sich genau in der Mitte zwischen Langeweile und Überforderung des Eventteilnehmers befindet.<sup>35</sup>

Events heben sich durch ihren persönlichen Kontakt von der elektronischen Kommunikation ab. Somit können dort gesammelte Informationen viel besser in Erinnerung bleiben, wohingegen die Kommunikation durch elektronische Massenmedien oft nicht oder nicht vollständig bei den Bürgern ankommt.

Außerdem schafft der persönliche Kontakt in Zeiten von Unsicherheiten ein Gefühl von Vertrauen, das durch elektronische Kommunikation nicht in diesem Maße erreicht werden kann.<sup>36</sup>

Events zeichnen sich dadurch aus, dass sie durch die Eventteilnahme eine Verbundenheit zwischen den Eventteilnehmern schaffen und das Gefühl vermitteln, man gehöre einer Gemeinschaft an. Dieses Gefühl wird dadurch bestärkt, dass Events meistens für besondere Zielgruppen ausgerichtet werden und die Eventteilnehmer durch das Interesse am Veranstaltungsinhalt Gemeinsamkeiten entwickeln.<sup>37</sup> Den Bürgern wird somit, das Gefühl von Gemeinschaft und Zugehörigkeit vermittelt.

### **2.3 Events innerhalb verschiedener Kommunikationsinstrumente**

Die oben genannten Wirkungen können Events innerhalb verschiedener Kommunikationsinstrumente entfalten.

---

<sup>34</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 10 f.

<sup>35</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 13 ff.

<sup>36</sup> Vgl. Kirchgeorg/ Springer/ Brüche, S. 19.

<sup>37</sup> Vgl. Drengner, S. 22.

*„Kommunikationsinstrumente sind das Ergebnis einer gedanklichen Bündelung von Kommunikationsmaßnahmen nach ihrer Ähnlichkeit.“<sup>38</sup>*

Der Mix aus verschiedenen Kommunikationsinstrumenten nennt sich Kommunikationsmix. Dieser bildet die Basis der Kommunikationspolitik. Die Kommunikationspolitik ist wiederum Teil des Marketing Mix'. Ihre Aufgabe ist die Gestaltung der Marktkommunikation. Kommunikationspolitik beinhaltet alle Maßnahmen, die darauf ausgerichtet sind, die Empfänger mit bestimmten Informationen über ein Angebot oder die Organisation zu versorgen und sie positiv zu beeinflussen.

An diesem Punkt stellt sich die Frage, ob es wirklich notwendig ist Kommunikation in dieser umfangreichen Art und Weise zu betreiben. Doch die aktuellen gesellschaftlichen Entwicklungen stellen die Verwaltung vor neue Herausforderungen.

*„Innovative und effiziente Steuerinstrumentarien müssen gefunden werden, um für die Zukunft vorbereitet zu sein. Tatsächlich kann die Bewältigung der neuen Aufgaben das Marketing [und damit auch die Kommunikationspolitik, als Teil des Marketing-Mix'] mit seinen ausgereiften Methoden und Techniken ermöglichen.“<sup>39</sup>*

Zu den Kommunikationsinstrumenten einer Kommunikationspolitik gehören u.a. Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, der persönliche Verkauf, Verkaufsförderung, Events, Sponsoring und Product Placement. Ziel ist es, das Angebot mit Hilfe der verschiedenen Kommunikationsinstrumente attraktiv und ansprechend zu positionieren.<sup>40</sup>

In der Literatur werden zwei Arten von Kommunikationsinstrumenten unterschieden. Es gibt die Klassiker der Kommunikationsinstrumente oder auch Above-the-line-Maßnahmen und sog. Nicht-Klassiker oder auch Below-the-line-Maßnahmen. Nicht-Klassiker sind Maßnahmen, die in einer bestimmten Situation nicht zum Rahmen der üblich eingesetzten Kommunikationsinstrumente zählen. Klassiker sind im Gegenzug

---

<sup>38</sup> Bruhn, S.6.

<sup>39</sup> Koch, S. 16.

<sup>40</sup> Vgl. Gabler Wirtschaftslexikon, Kommunikationspolitik, S. 1767.



Maßnahmen, die ihren Platz im Kommunikationsmix bereits gefunden haben und ein fester Bestandteil darin sind.<sup>41</sup>

Die Einordnung in „Above-the-Line-Maßnahmen“ und „Below-the-Line-Maßnahmen“ spielt allerdings im Rahmen einer integrierten Kommunikation eine untergeordnete Rolle. Wichtig ist, dass alle Kommunikationsinstrumente aufeinander abgestimmt sind und gemeinsam koordiniert werden. Erst dadurch lassen sich langfristig ein einheitliches Image und Leitbild aufbauen.<sup>42</sup>

Events können in verschiedenen Kommunikationsinstrumenten z.B. beim Sponsoring, bei Messen, im PR-Bereich oder als eigenständiges Kommunikationsinstrument Event-Marketing auftauchen. Im Folgenden werden zwei dieser Kommunikationsinstrumente betrachtet, die im kommunalen Sektor am häufigsten auftauchen: PR und Event-Marketing.

Das Kommunikationsinstrument PR zählt zu den klassischen „Above-the-Line“-Instrumenten. Hauptziel ist die Intensivierung und Verbesserung der Beziehungen sowie ein Zuwachs an Vertrauen und Verständnis.<sup>43</sup> Mit PR kann man externe sowie auch interne Kommunikation betreiben. Die externe Kommunikation richtet sich an die Öffentlichkeit und möchte eine positive Meinungsbildung bewirken. Die interne Kommunikation richtet sich an die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und hat einen ebenso hohen Stellenwert. Durch interne Kommunikation sollen sich die Beschäftigten mit der Stadt identifizieren und das Wir-Gefühl gestärkt werden.<sup>44</sup>

Zur Verbesserung der Beziehungen können verschiedene Maßnahmen ergriffen werden. Von großer Bedeutung ist PR durch persönlichen Kontakt. Hier können Events als Kommunikationsmittel eingesetzt werden. Sie ermöglichen das Gespräch zwischen der Kommune und den Zielgruppen z.B. im Rahmen von Diskussionsveranstaltungen oder einem

---

<sup>41</sup>Vgl. Nufer, S. 11 f.; Vgl. Kirchgeorg/ Springer/ Brüche, S. 18.

<sup>42</sup>Vgl. Nufer, S. 11.

<sup>43</sup>Vgl. Bruhn, S.418.

<sup>44</sup> Vgl. Konken, S. 271.

Tag der offenen Tür.<sup>45</sup> In diesem ungezwungenen Rahmen ist es der Verwaltung möglich zu erfahren, was den Bürgern wichtig ist. Darüber hinaus können mögliche Konflikte rechtzeitig aus der Welt geschaffen werden.

Das Event-Marketing hingegen beschäftigt sich mit der zielgerichteten Gestaltung, insbesondere der Planung, Realisation und Kontrolle, von Events.<sup>46</sup> Charakteristisch für Event-Marketing ist eine Interaktion zwischen Veranstalter und Teilnehmer innerhalb einer „zielgerichteten, zielgruppen- bzw. szenenbezogenen Inszenierung von eigens initiierten Veranstaltungen[...].“<sup>47</sup> Events bilden das Kernelement dieses Kommunikationsinstruments. Sie sind die „Plattform einer erlebnis- und/oder dialogorientierten Präsentation eines Produktes, einer Dienstleistung oder eines Unternehmens [...]“. <sup>48</sup> Im Gegensatz zu PR spricht Event-Marketing nicht die breite Masse an, sondern eher zielgenau bestimmte Gruppen. Ziel des Event-Marketings ist in erster Linie nicht der Aufbau von Vertrauen, sondern das Werben und Informieren bestimmter Zielgruppen über die angebotenen Leistungen der Stadt, wie z.B. eine Informationsveranstaltung für Eltern, die ihre Kinder an einer bestimmten Schule anmelden wollen.

## **2.4 Events als Bestandteil einer integrierten Kommunikation**

Die oben beschriebenen Kommunikationsinstrumente sind Bestandteil einer integrierten Kommunikationsstrategie, in der alle Maßnahmen zur Erreichung der Kommunikationsziele festgehalten sind.<sup>49</sup> Das Event als vollwertiges Kommunikationsmittel kann die klassische Kommunikation perfekt ergänzen. Aus einer bloßen visuellen Wahrnehmung, z.B. durch Printmedien, kann durch die Verknüpfung mit Events eine Wahrnehmung der Informationen und Botschaften durch eine Vielzahl unterschiedlicher Sinnesorgane erreicht werden. Im Gegenzug können Events erst durch

---

<sup>45</sup> Vgl. Konken, S. 271 f.

<sup>46</sup> Vgl. Nufer, S.21.

<sup>47</sup> Nufer, S.21.

<sup>48</sup> Bruhn, S. 465.

<sup>49</sup> Vgl. Gabler Wirtschaftslexikon, Kommunikationsstrategie, S. 1768.

die Abstimmung mit den restlichen Kommunikationsmitteln und Instrumenten ihre volle Wirkung entfalten.<sup>50</sup>

Eine integrierte Kommunikation bringt viele Vorteile. Das Auftreten der Stadt kann dadurch einheitlicher wirken, da eine abgestimmte Kommunikation keine Widersprüche aufkommen lässt. Außerdem kann durch die Anpassung der verschiedenen Kommunikationsinstrumente die Menge an Informationen gesteuert und eine Informationsüberlastung der Bürger vermieden werden. Kosten können aufgrund der Synergieeffekte gespart werden, da durch die Abstimmung manche Maßnahmen überflüssig werden.

Darüber hinaus können sich Bürger und Mitarbeiter durch das einheitliche Auftreten der integrierten Kommunikation viel besser mit den Angeboten, Informationen und auch mit der Stadt selbst identifizieren.<sup>51</sup>

*„Eine Identität kann nicht vorbereitet werden, sie muss praktiziert und erlebt werden, damit sich ihre Wirkungen entfalten können.“<sup>52</sup>*

Eine integrierte Kommunikation schafft eine bessere Orientierung für alle Beteiligten und sorgt für Kontinuität, Bekanntheit und ein positives Image.<sup>53</sup>

## **2.5 Aufbau einer Eventkultur**

Die feste Integration von Events in die Kommunikation einer Kommune trägt zur Stärkung und Bindung der Gemeinschaft bei. Durch standardisierte Abläufe und Rituale können Events in ihrer Bedeutung bestätigt und bekräftigt werden.<sup>54</sup>

Ziel ist die Entwicklung einer Eventkultur. Die Zelebrierung verschiedener Anlässe, auf deren Organisation sich die Bürger und Mitarbeiter verlassen können, bauen Vertrauen und Sympathie auf. Doch was bedeutet Kultur in diesem Zusammenhang?

---

<sup>50</sup> Vgl. Inden-Lohmar, S. 98.

<sup>51</sup> Vgl. Nufer, S. 86.

<sup>52</sup> Vgl. Regenthal, S. 14.

<sup>53</sup> Vgl. Regenthal, S. 146.

<sup>54</sup> Vgl. Wimmer/ Schäfer, S. 12.

*„Kultur meint die Veränderung der Natur durch menschliche Tätigkeit, was dazu führt, dass die natürliche Ordnung durch eine von Menschen geschaffene ersetzt wird.“<sup>55</sup>*

Eine Kultur beschreibt alle Standardisierungen einer Gemeinschaft bzw. eines Kollektivs.<sup>56</sup> Integrieren also Kommunen ihre Events aktiv in die Kommunikation mit den Bürgern und erheben damit die Veranstaltung von Events zum Standard oder einem festen Ritual, betreiben sie eine Eventkultur. Die natürliche Ordnung wird durch den Mensch ersetzt.

In vielen Kommunen sind bestimmte Veranstaltungen schon fest in das Gemeindeleben etabliert und davon gar nicht mehr wegzudenken. Der Ludwigsburger Pferdemarkt wird nächstes Jahr bspw. zum zweihundertsiebenundvierzigsten Mal stattfinden.<sup>57</sup> Die jährlich wiederkehrende Zelebrierung kann als Standard der Gemeinschaft in und rund um Ludwigsburg bezeichnet werden. Hier wird demnach eine Eventkultur betrieben. Diese lange Tradition gibt darüber hinaus auch Auskunft darüber, dass bereits in früheren Epochen die Bedeutung von Festen und Feierlichkeiten erkannt und Eventkultur betrieben wurde.

Der Hohenheimer Prof. Dr. E. Buß unterscheidet Eventkultur in vier verschiedenen Ausprägungen. Eventkulturen beschreiben, laut dem Professor der Soziologie, ein bestimmtes Verhältnis zwischen Eventveranstalter und Eventteilnehmer. Die Eventkommunikation untersteht dabei affektiven und spezifischen Gesichtspunkten. Die Affektivität beschreibt die emotionale Verbundenheit der Teilnehmer. Die Spezifität wiederum legt den Fokus auf die gemeinsamen Ziele und Interessen, die es umzusetzen gilt. Zu den vier Arten von Eventkulturen gehören die entbettete Eventkultur, die strategische

---

<sup>55</sup> Hansen, S. 13.

<sup>56</sup> Vgl. Hansen, S. 31.

<sup>57</sup> Vgl. Anlage 4: Pferdemarkt.

Eventkultur, die integrative Eventkultur und die nachhaltige Eventkultur.<sup>58</sup>

Die entbettete Eventkultur geht sowohl von einer niedrigen Affektivität als auch einer niedrigen Spezifität aus. Das bedeutet, dass sich bei dem Event weder eine emotionale Verbundenheit entwickelt noch gemeinsame Interessen entdeckt werden. Die Veranstaltung ist demnach ohne weitere positive oder negative Folgen.<sup>59</sup>

Im Gegensatz dazu legt die strategische Eventkultur den Schwerpunkt auf die Spezifität. Bei diesen Events werden Emotionen bei Seite geschoben. Ziel ist ein ergebnis- und themenbezogenes Treffen, bei dem der Veranstalter ausschließlich seine Interessen verfolgt. Ein Beispiel dafür wäre ein geschäftliches Treffen wie ein Meeting, bei dem es hauptsächlich um Informationsweitergabe geht.<sup>60</sup>

Die integrative Eventkultur fokussiert sich auf die Affektivität. Hauptziel dieser Events ist das Schaffen von Vertrauen und Verbundenheit. Zwischen den Eventteilnehmern und dem Veranstalter soll eine Art Freundschaft entstehen. Ein Mitarbeiterfest könnte zur integrativen Eventkultur zählen. Bei diesem Anlass ist Geschäftliches oft irrelevant. Viel wichtiger sind der gemeinsame Austausch der Mitarbeiter und das Vertiefen der Freundschaft und Kollegialität.<sup>61</sup>

Zuletzt vereint die nachhaltige Eventkultur Affektivität und Spezifität. Die Eventteilnehmer fühlen eine emotionale Verbundenheit, vertreten die gleichen Ziele und haben die gleichen Interessen. Diese Eventkultur enthält die meisten positiven Nachwirkungen. Ein Gefühl der

---

<sup>58</sup> Vgl. Buß, Eugen: Eventkultur und Nachhaltigkeit, unveröffentlichtes Diskussionspapier, Lehrstuhl für Soziologie und empirische Sozialforschung, Universität Hohenheim, 2003, S. 14 zitiert in Anlage 5: Typologie der Eventkultur, S. 2f.

<sup>59</sup> Vgl. Anlage 5: Typologie der Eventkultur, S. 3.

<sup>60</sup> Vgl. Anlage 5: Typologie der Eventkultur, S. 3.

<sup>61</sup> Vgl. Anlage 5: Typologie der Eventkultur, S. 3 f.

Zugehörigkeit und Identifikation sowie die Bereitschaft den Eventveranstalter bei seinen Unternehmungen zu unterstützen.<sup>62</sup>

Von allen Eventkulturen scheint die nachhaltige Eventkultur die vielversprechendste zu sein. Bei nachhaltigen Events werden die Besucher emotional beeinflusst und bauen eine Bindung auf. Darüber hinaus verstehen und verarbeiten sie die Informationen der Verwaltung und identifizieren sich sogar mit deren Ansichten. Durch eine nachhaltige Eventkultur und der Standardisierung von Events als fester Bestandteil der integrierten Kommunikation können Events ihre Wirkung optimal entfalten.

### **3. Theoretische Grundlagen zur Gestaltung des Eventmanagements**

Nachdem nun die Bedeutung und Wirkung von Events bzw. einer Eventkultur im Rahmen verschiedener Kommunikationsinstrumente sowie einer integrierten Kommunikation erläutert wurden, beschäftigt sich das folgende Kapitel mit der planerischen Umsetzung des Events: Dem Eventmanagement.

*„Eventmanagement beinhaltet alle planenden, organisierenden, überwachenden und steuernden Maßnahmen, die für die Veranstaltung eines Events notwendig sind.“<sup>63</sup>*

Der Schwerpunkt soll hier v.a. auf den vorbereitenden und planerischen Phasen des Eventmanagements mit den entsprechenden, operativen Planungsinstrumenten liegen.

#### **3.1 Anwendbarkeit des Projektmanagements**

Für die Gestaltung des Eventmanagements wird im Folgenden auf die Grundlagen des Projektmanagements zurückgegriffen. Alle Aktivitäten, die nicht zur routinemäßigen Arbeit gehören, sollten wie ein Projekt geplant werden. Die Anwendung der Projektplanungsinstrumente auf Events ist

---

<sup>62</sup> Vgl. Anlage 5: Typologie der Eventkultur, S. 4.

<sup>63</sup> Holzbaur u.a., S. 24.

möglich, da sowohl auf Events als auch auf Projekte die folgenden Merkmale zutreffen.<sup>64</sup>:

- Projekte sind, wie auch Events, durch ihre Einmaligkeit gekennzeichnet, wodurch sie deutlich von der Stammorganisation und dem Tagesgeschäft abzugrenzen sind.<sup>65</sup>
- Des Weiteren verfolgen Projekte und Events ein bereits vorher festgelegtes Ziel bzw. mehrere Ziele.<sup>66</sup>
- Projekte und Events sind zeitlich befristet. Sie haben einen definierten Anfang und ein definiertes Ende. Für diesen Zeitraum erhalten sie die finanziellen, personellen und räumlichen Ressourcen. Ein Event beginnt beispielsweise mit Beginn der Planung und endet bei der Auswertung nach der Veranstaltung.<sup>67</sup>
- Ein weiteres Merkmal ist die Komplexität. Mitarbeiter, die mit der Planung eines Events oder Projekts betraut werden, sollten sich über die Komplexität des Vorhabens bewusst sein. Deswegen ist eine Unterteilung in weitere Arbeitspakete sinnvoll. Diese bedürfen aber, aufgrund der immer neuen einmaligen Bedingungen, der ständigen Kommunikation zwischen den Mitarbeitern.<sup>68</sup>
- Ferner sind Projekte und Events interdisziplinär, d.h. in der Planung sind häufig viele verschiedene Mitarbeiter aus verschiedenen Abteilungen oder auch von außerhalb, beispielsweise einer Catering Firma, eingebunden.<sup>69</sup>
- Letztendlich setzen sowohl das Eventmanagement als auch das Projektmanagement eine eigene Organisation mit eigenen Kommunikationsregeln und Hierarchien voraus.<sup>70</sup>

---

<sup>64</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 159.

<sup>65</sup> Vgl. Klein, S.10; Vgl. Peipe, S. 30; Vgl. Hopp/ Göbel, S. 159.

<sup>66</sup> Vgl. Corsten/ Corsten/ Gössinger, S. 4; Vgl. Klein, S. 11; Vgl. Peipe, S. 28.

<sup>67</sup> Vgl. Klein, S. 11ff.; Vgl. Peipe, S. 29; Vgl. Hopp/ Göbel, S. 159.

<sup>68</sup> Vgl. Klein, S.14; Vgl. Hopp/ Göbel, S. 159.

<sup>69</sup> Vgl. Klein, S. 15; Vgl. Peipe, S. 29; Vgl. Hopp/ Göbel, S. 159.

<sup>70</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 159.

### **3.2 Phasen des Projektmanagements**

*„Es gibt nicht nur eine einzig richtige Projektstrukturierung, wichtig ist die Vollständigkeit und Brauchbarkeit.“<sup>71</sup>*

In der Literatur werden Projekte unterschiedlich strukturiert. Es scheint, dass es bei der Strukturierung keine richtige oder falsche Lösung gibt. Im Wesentlichen sollte die Gliederung in die einzelnen Phasen sinnvoll erscheinen. Für die vorliegende Arbeit wurden verschiedene Phasenmodelle miteinander verglichen und ein eigenes Phasenmodell daraus abgeleitet.<sup>72</sup>

Für den weiteren Verlauf der Arbeit wird das Projekt in vier Phasen geteilt. Die erste Phase ist die Definitionsphase. Hier werden die Ziele definiert und sowohl ein Konzept für das Event als auch ein Projektauftrag erstellt. Die zweite Phase ist die Planungsphase in der das Projekt strukturiert und in Teilprojekte geteilt sowie die Zeit-, Kosten- und Ressourcenplanung festgelegt wird. Des Weiteren zählt zur Projektplanung die unmittelbare Vorbereitung bis zum Event. Die Realisationsphase beschreibt die Durchführung des Events. Letztendlich wird das Projekt bzw. das Event in der Abschlussphase nachbereitet und ausgewertet.

### **3.3 Die Organisation und Implementierung des Projektteams**

Eine Idee benötigt Personen, die sie umsetzen. Für die Umsetzung eines Projekts bedarf es der Bereitstellung von Mitarbeitern für die unterschiedlichen Rollen im Projekt.

#### **3.3.1 Das Projektteam**

Für die Realisierung und Planung des Events sind die Projektmitglieder verantwortlich. Bei Problemen wenden sie sich an den Projektleiter und entwickeln gemeinsam mit ihm entsprechende Gegenmaßnahmen. Des Weiteren informieren sie den Projektleiter über den Stand der

---

<sup>71</sup> Patzak/ Rattay, S. 233.

<sup>72</sup> Vgl. Anlage 6: Vergleich der Projektphasen.



Aufgabenerledigung.<sup>73</sup> Bei der Auswahl der Projektmitglieder sollte auf Potentiale und Stärken der Mitarbeiter geachtet werden.<sup>74</sup>

Zu einem Projektteam gehört neben den Mitgliedern ein Koordinator, der die Gesamtplanung im Auge behält. Dieser ist der Projektleiter. Er ist der Manager des Projekt bzw. des Events. Zu den Aufgaben eines Projektleiters gehört die gemeinsame Vereinbarung mit dem Auftraggeber über die Zielsetzung des Projekts. Der Projektleiter operationalisiert die Ziele und prüft die Angaben des Auftraggebers auf Vollständigkeit und Eindeutigkeit. Auf der Grundlage dieser Ziele plant der Projektleiter das Projekt mit den entsprechenden Planungsinstrumenten. Er beauftragt die beteiligten Mitarbeiter mit den entsprechenden Teilaufgaben und überwacht und koordiniert die Umsetzung und die Ressourcen des Projekts. Projektabweichungen sollten vom Projektleiter frühzeitig erkannt und entsprechend abgewendet bzw. in die Planung integriert werden.<sup>75</sup> Durch die große Verantwortung, die dem Projektleiter zuteil wird, werden auch gewisse Anforderungen an ihn gestellt. Er sollte Führungsqualitäten besitzen und kommunikationsfähig sein. Darüber hinaus können Flexibilität, Belastbarkeit, ein gewisses Fachwissen zum Projekthalt und evtl. Projekterfahrungen von Vorteil sein.<sup>76</sup>

Als Initiator des Projekts bestellt der Projektauftraggeber den Projektleiter und das Projektteam für die Ausrichtung und Organisation des Events. Der Auftraggeber kann ein interner Vorgesetzter oder ein externer Kunde sein. Zu Beginn des Projektstarts sollte der Auftraggeber einen regelmäßigen Kontakt zum Projektteam suchen, damit Missverständnisse und Unklarheiten über die geforderten Details vermieden werden können. Er ist stets bei Entscheidungen dabei und mit Informationen über den Verlauf der Eventplanung versorgt. Der Auftraggeber unterstützt das

---

<sup>73</sup> Vgl. Peipe, S. 50 f.

<sup>74</sup> Vgl. Hopp/ Göbel, S. 167 f.

<sup>75</sup> Vgl. Klein, S. 71 f.; Vgl. Peipe, S. 39.

<sup>76</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 177 f.

Projekt, indem er die finanziellen und personellen Ressourcen zur Verfügung stellt.<sup>77</sup>

### **3.3.2 Einbindung in die Stammorganisation**

Nachdem das Projektteam zusammengestellt wurde, müssen die Projektarbeit und die tägliche Arbeit aufeinander abgestimmt werden.

Projekte insbesondere Events erfordern eine abteilungsübergreifende Zusammenarbeit mehrerer Stellen, sie verfolgen eigene Projektziele, haben eigene Organisationsstrukturen und „[...] etablieren eine eigene Kultur [...]“<sup>78</sup>. Sie werden daher als Sekundärorganisation bezeichnet, die jedoch eine Abstimmung mit der Strategie der Stammorganisation bzw. der Primärorganisation erfordert.<sup>79</sup>

Für die Einbindung der Projektorganisation in die Stammorganisation ergeben sich drei mögliche Projektformen. Diese unterscheiden sich hinsichtlich ihrer Kompetenzverteilung zwischen den Linienvorgesetzten der Stammorganisation und der Projektleitung.

Die Einfluss-Projektorganisation, oder auch Stabs- Projektorganisation sieht für die Projektleitung lediglich eine Koordinations- und Überwachungsfunktion vor. Die Linienvorgesetzten der Stammorganisation werden von der Projektleitung mit Informationen versorgt und beraten sich, um anschließend eine Entscheidung für das Projekt zu treffen. Diese Form tritt sehr häufig auf, da hierfür keine größeren organisatorischen Veränderungen notwendig sind.<sup>80</sup>

---

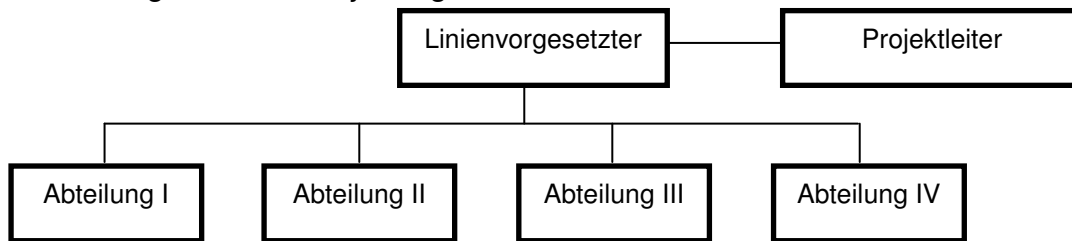
<sup>77</sup> Vgl. Peipe, S. 49 f.

<sup>78</sup> Millner/ Majer, S. 339.

<sup>79</sup> Vgl. Hopp/ Göbel S. 162; Vgl. Millner/ Maier, S. 339.

<sup>80</sup> Vgl. Hopp/ Göbel, S. 163; Vgl. Millner/Maier S. 340.

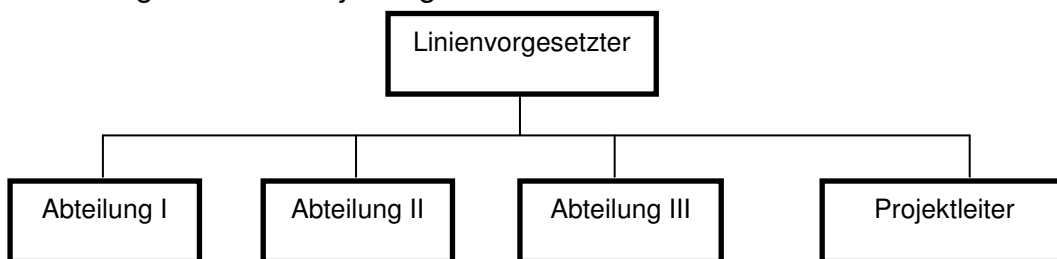
Abbildung 4: Stabs-Projektorganisation



Quelle: e.D. in Anlehnung an Zimmermann/ Stark/ Rieck, S. 35.

Bei der reinen Projektorganisation, wird zusätzlich eine weitere eigenständige Organisationseinheit zur der bereits bestehenden Primärorganisation geschaffen. Der Projektleitung werden in diesem Fall eigene Weisungsbefugnisse und Ressourcen zur Verfügung gestellt.<sup>81</sup> Sie unterstehen somit nicht mehr dem Einfluss der Linienvorgesetzten. Die dafür erforderlichen Mitarbeiter werden von ihren alltäglichen Arbeiten entbunden und unterstehen der Projektleitung. Diese Form wird meist für größere und aufwendigere Projekte in Anspruch genommen.<sup>82</sup>

Abbildung 5: Reine Projektorganisation



Quelle: e.D. in Anlehnung an Zimmermann/ Stark/ Rieck, S. 34.

Die dritte Form ist die Matrix-Projektorganisation. Hier wird die Entscheidungsbefugnis von den Linienvorgesetzten und der Projektleitung geteilt oder gemeinsam wahrgenommen.<sup>83</sup> Die Projektorganisation hat den gleichen Stellenwert wie die Stammorganisation und läuft parallel zu dieser. Den Mitarbeitern werden Aufgaben aus der Projektorganisation zugeteilt, sie arbeiten aber weiterhin auch an ihrem Tagesgeschäft. Diese

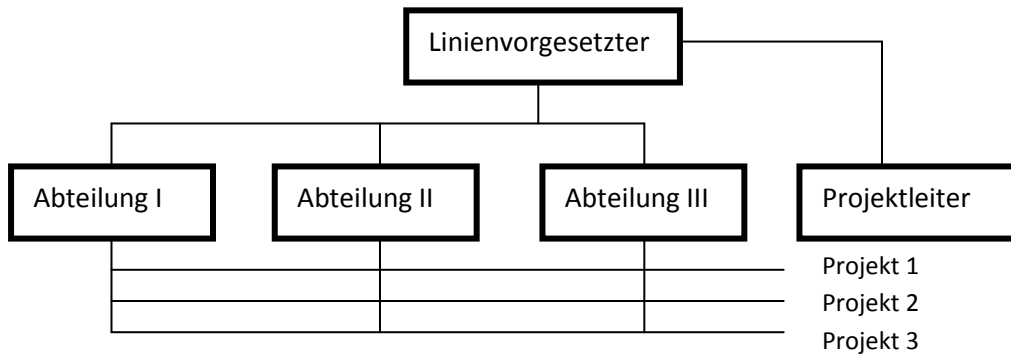
<sup>81</sup> Vgl. Hopp/ Göbel, S. 163.

<sup>82</sup> Vgl. Millner/Majer, S. 341.

<sup>83</sup> Vgl. Millner/ Majer, S.341.

Form birgt viel Konfliktpotential, da sie eine genaue Abstimmung zwischen den beiden Leitungen über den Einsatz der Mitarbeiter bedarf.<sup>84</sup>

Abbildung 6: Matrix-Projektorganisation



Quelle: e.D. in Anlehnung an Zimmermann/ Stark/ Rieck, S. 35.

Nachdem sich für eine der oben dargestellten Formen entschieden wurde, werden nun die Planungsinstrumente für das Event festgelegt.

### 3.4 Operative Planungsinstrumente

Die folgenden projektspezifischen Planungsinstrumente wurden bei der Konzeption des Leitfadens des FB Bildung, Familie, Sport berücksichtigt.

#### 3.4.1 Der Projektauftrag

Entscheidet der Auftraggeber sich, in der Definitionsphase, für die Umsetzung eines Projekts, wird im Folgenden ein Projektauftrag ausgearbeitet, der im weiteren Verlauf entsprechend erweitert wird und während des ganzen Projektverlaufs bestehen bleibt.<sup>85</sup>

Zu den Bestandteilen des Projektauftrags gehören die Festlegung des Projektnamens und eine kurze Beschreibung zur Vorgeschichte des Projekts. Der Projektname erleichtert die Kommunikation und schafft einen emotionalen Bezug zum Projekt. Die Vorgeschichte hilft dem Projektteam die Entwicklung des Projekts und der Projektidee nachzuvollziehen und im

<sup>84</sup> Vgl. Hopp/ Göbel, S. 164 f.

<sup>85</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 117.

Vorfeld schon die Personen zu identifizieren, die das Projekt inhaltlich und organisationspolitisch unterstützen.<sup>86</sup>

Des Weiteren werden im Projektauftrag die strategischen und operativen Ziele festgelegt und dokumentiert.<sup>87</sup> Daraus kann bereits eine grobe Auflistung der Arbeitsschritte nach den einzelnen Projektphasen erfolgen, welche die Grundlage für den PSP bildet.<sup>88</sup> Im Projektumfeld werden die in die Planung einzubeziehenden Abteilungen und Bereiche genannt.<sup>89</sup> Die Formulierung kritischer Erfolgsfaktoren ist der erste Schritt hin zur Risikoanalyse und dient der Sensibilisierung des Projektteams für Einflüsse die den Erfolg des Projekts in Gefahr bringen können.<sup>90</sup>

Abschließend werden die Eckdaten des Projekts festgelegt. Dazu gehören u.a. die Terminierung des Projekts mit Projektanfang, Projektende und ggf. Zwischenterminen. Diese werden durch Meilensteine voneinander abgegrenzt. Ferner findet bereits eine grobe Abschätzung des Projektaufwands und der Kosten statt. Schlussendlich werden Projektleiter und Mitglieder festgelegt.

Durch Die Unterschrift von Auftraggeber und Projektleiter wird der Projektauftrag zur vertraglichen Basis.<sup>91</sup>

### **3.4.2 Die Zieldefinition**

Ein Bestandteil des Projektauftrags ist die Definition der Ziele, die am Ende des Projekts oder auch zwischenzeitlich erreicht werden sollen.<sup>92</sup>

Die strategischen Ziele müssen in Einklang mit der Strategie der Verwaltung bzw. der Gemeinde stehen. Sie leiten sich aus dem Leitbild und den Kommunikationszielen der Kommune ab. Die operativen Ziele hingegen, sind solche, die sich direkt an das Event richten. Sie sind aus

---

<sup>86</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 118 f.

<sup>87</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 119.

<sup>88</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 127.

<sup>89</sup> Vgl. Peipe, S. 58.

<sup>90</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 129.

<sup>91</sup> Vgl. Peipe, S. 57.

<sup>92</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 119.

den strategischen Zielen ableitbar und müssen, um die Zielerreichung kontrollieren zu können, messbar gemacht werden.<sup>93</sup>

Um den Grad der Zielerreichung messen zu können, bietet sich das SMART Modell an. Ziele nach dem SMART Modell sind:

**Spezifisch – Messbar – Aktiv – Realistisch – Terminiert.**<sup>94</sup>

Um Konflikten entgegen zu wirken bietet es sich im Rahmen der Zieldefinition bereits an eine Rangfolge bzw. eine Hierarchie der Ziele festzulegen. Bei der Erstellung einer Zielhierarchie werden sowohl strategische Gesamtziele, wie z.B. die Verbesserung des Images, als auch alle detaillierten und operationalisierten Ziele erfasst.<sup>95</sup> Die Ziele werden unterschieden in Ergebnisziele, Vorgehensziele sowie Nutzen-Ziele. Ergebnisziele beziehen sich auf die Ziele nach Ablauf des Events z.B. den Bekanntheitsgrad der Angebote, die beim Event vorgestellt wurden. Vorgehensziele beschreiben die erreichten Ziele innerhalb der Planung und Durchführung des Events, wie bspw. Fertigstellung der Ressourcenplanung.<sup>96</sup> Des Weiteren beschreiben Nutzen-Ziele die nachträglich eintretenden Erfolge durch das Projekt, die vielleicht bei Projektabschluss noch gar nicht vorlagen.<sup>97</sup>

Alle Ziele eines Projekts stehen miteinander in Verbindung. Bei der Erstellung der Hierarchie wird darauf geachtet, dass die einzelnen Ziele jeweils zum Erfolg des übergeordneten Ziels beitragen, auch vertikale Abhängigkeit genannt. Die horizontale Abhängigkeit beschreibt das Verhältnis zweier Ziele auf gleicher Ebene. Diese können sich gegenseitig ergänzen, in Konkurrenz zueinander stehen, sich gegenseitig ausschließen oder sich überhaupt nicht beeinflussen.<sup>98</sup>

---

<sup>93</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 43.

<sup>94</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 121; Vgl. Peipe, S. 68.

<sup>95</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 119.

<sup>96</sup> Vgl. Peipe, S. 72.

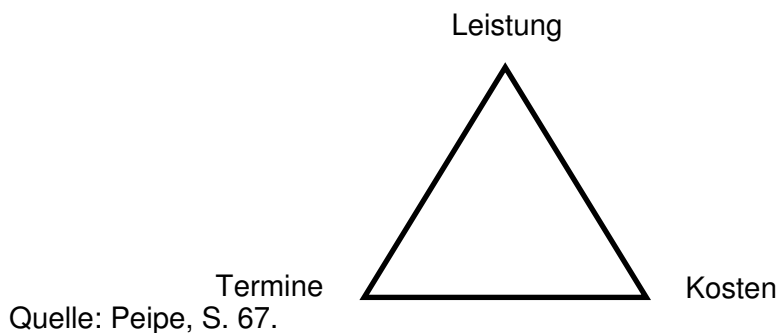
<sup>97</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 121.

<sup>98</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 122

Essentiell für die Zieldefinition ist die Akzeptanz durch den Auftraggeber, den Projektleiter und die Projektmitglieder. Eine gemeinsame Erarbeitung oder Besprechung der Zielvorgaben kann die Akzeptanz des Projektteams erhöhen.<sup>99</sup>

Die Projektplanung richtet sich im Wesentlichen an den drei Zielgrößen des dynamischen Projektdreiecks aus.

Abbildung 7: Dynamisches Projektdreieck



Die drei Bereiche stehen in Wechselbeziehung zueinander und beeinflussen sich gegenseitig. Entscheidungen im Rahmen einer Zielgröße beeinflussen automatisch auch die anderen beiden. Soll beispielsweise ein Event mit einem großen Aufwand organisiert werden, erhöhen sich die Kosten. Steht das Projektteam wiederum unter Termindruck müssen die Mitarbeiter ihren Aufwand erhöhen, um alle Aufgaben rechtzeitig fertig zu stellen.<sup>100</sup>

### 3.4.3 Die Risikoanalyse

Zu einer gut durchdachten Planung eines Events ist eine Risikoplanung unerlässlich. Damit am Tag des Events keine bösen Überraschungen lauern, werden alle möglichen Risiken bereits in der Planungsphase aufgelistet und je nach Eintrittswahrscheinlichkeit bewertet. Zusätzlich können vorbeugende Maßnahmen entwickelt werden, die bei der Durchführung zum Tragen kommen. Außerdem sollten zusätzlich

<sup>99</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 124

<sup>100</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 218; Vgl. Peipe, S. 67.

korrigierende Maßnahmen vorbereitet werden, die im Falle eines eintretenden Risikos schadensmindernd agieren. Die meisten Risiken resultieren aus ungenauen und unrealistischen Zielsetzungen.<sup>101</sup>

#### **3.4.4 Der Projektstrukturplan**

Der PSP hat die Aufgabe, das Event in sinnvolle Teilbereiche zu untergliedern. In dieser Gliederung, auch Aufbauorganisation genannt, werden Arbeitspakete mit mehreren Aufgaben zu Teilprojekten zusammengefasst und auf die einzelnen Teammitglieder aufgeteilt.<sup>102</sup> Der PSP bietet den Vorteil, dass durch den Gesamtüberblick Aufgaben einfacher abgrenzbar und verständlich sind, sowie Unklarheiten schneller festgestellt werden können. Der PSP bildet die Grundlage aller darauf folgenden Planungsinstrumente.<sup>103</sup>

Die Gliederung des PSP kann sich u.a. nach den einzelnen Projektphasen richten, nach den Tätigkeiten gliedern, an den Objektmerkmalen orientieren oder aus einem Mix der genannten Formen bestehen.<sup>104</sup> Für die Erstellung eines PSPs hat das Projektteam die Möglichkeit das Gesamtprojekt nach und nach in kleine Arbeitspakete zu unterteilen (top down Strategie) oder zuerst die Aufgaben mittels Brainstorming zu sammeln und dann in Arbeitspakete bis hin zu einem Gesamtprojekt zu gliedern (bottom up Strategie).<sup>105</sup>

---

<sup>101</sup> Vgl. Peipe, S. 78 f.

<sup>102</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 161 f.

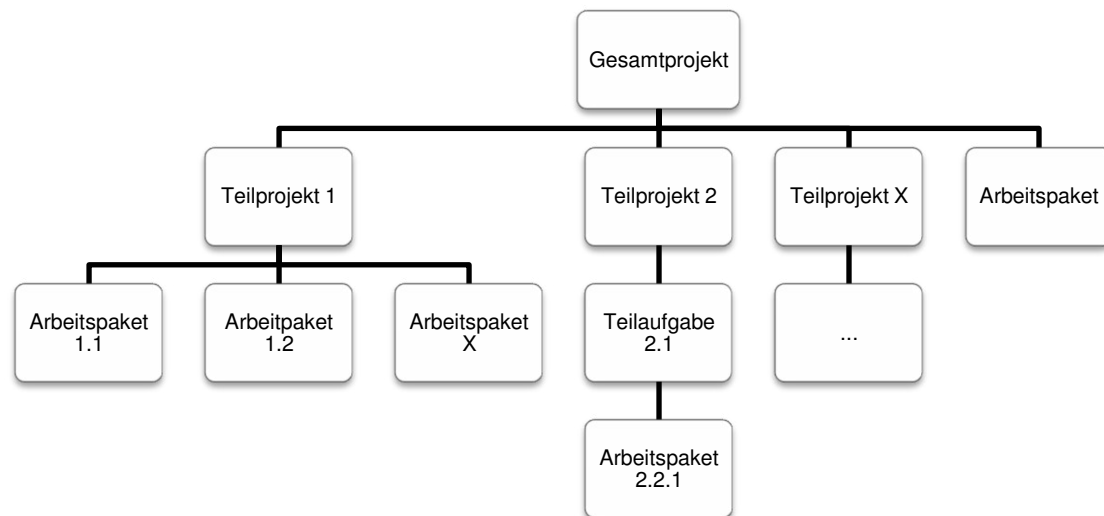
<sup>103</sup> Vgl. Peipe, S. 90 f.

<sup>104</sup> Vgl. Boy/ Dudek/ Kuschel, S. 73; Vgl. Patzak/ Rattay, S. 225 f; Vgl. Holzbaur u.a., S. 162.

<sup>105</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 224.



Abbildung 8: Hierarchische Gliederung eines Projektstrukturplans



Quelle: e.D.

Jedes Arbeitspaket sollte ebenso geplant werden wie ein eigenständiges Projekt.<sup>106</sup> Somit beinhaltet jedes Arbeitspaket eine konkrete Arbeitspaketbeschreibung. Jeder Verantwortliche erhält somit einen guten Überblick über die Aufgaben, Termine, Kosten, Schnittstellen und Leistungszuordnungen seines Arbeitspakets.<sup>107</sup>

### 3.4.4 Meilensteinplanung

Der PSP kann nun orientiert an den einzelnen Projektphasen terminiert werden. Mit Hilfe einer Meilensteinplanung können bestimmte Zeitpunkte festgelegt werden, zu denen eine Phase des Projekts beendet sein sollte. Ein Meilenstein gilt als erreicht, wenn die Phase abgeschlossen ist und am Ende ein nachprüfbares Ergebnis zu sehen ist. I.d.R. endet jede Projektphase mit einem Meilenstein.<sup>108</sup>

### 3.4.5 Zeit-, Ressourcen- und Kostenplanung

Nachdem der PSP fertiggestellt wurde und durch die Meilensteinplanung bereits eine grobe Termineinteilung stattgefunden hat, werden nun im Rahmen der Ablaufplanung die einzelnen Arbeitsschritte terminiert. Hierzu werden alle Aufgaben des Projekts aufgelistet, die Dauer

<sup>106</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 162.

<sup>107</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 235.

<sup>108</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 163.

abgeschätzt und der Start- bzw. der Endtermin festgelegt.<sup>109</sup> Um den Zeitplan übersichtlich zu gestalten, wird dieser häufig in Form eines Balkendiagramms, auch Gantt-Chart genannt, dargestellt.<sup>110</sup> Eine andere Darstellungsmöglichkeit wäre ein Netzplan, dessen Konzipierung ist allerdings komplizierter und für die Mitarbeiter nicht so leicht verständlich. Ein Netzplan ist sehr detailgenau und eignet sich für Großprojekte.<sup>111</sup> Im Hinblick auf den im weiteren Verlauf dargestellten Leitfaden des FB Bildung, Familie, Sport ist eine übersichtliche Darstellung der Veranstaltungen nach dem Gantt-Chart vorteilhafter.

Nachdem der Zeitplan entwickelt wurde, werden nun die Ressourcen für die einzelnen Arbeitspakete geschätzt. Bei der Schätzung sollten Anzahl der Eventteilnehmer, die Größe der Veranstaltung, der geplante Personaleinsatz und die gesamte Dauer des Projekts berücksichtigt werden. Sinnvoll erscheint es auch den Aufwand durch den Vergleich mit anderen Veranstaltungen abzuschätzen.<sup>112</sup>

Genau wie bei der Aufwandsschätzung werden die Schätzungen über die anfallenden Kosten pro Arbeitspaket geplant. Die Kosten sollten in Personal- und Sachkosten sowie Fremdleistungen eingeteilt werden.<sup>113</sup>

#### **4. Empirische Erhebung**

Die Theorie der Planung wurde bereits oben dargestellt, nun wäre es interessant festzustellen, inwiefern diese Planungsinstrumente in anderen Städten verwendet werden. Die nun folgende empirische Erhebung soll darüber Auskunft geben.

##### **4.1 Die empirische Sozialforschung**

Aufgabe der empirischen Sozialforschung ist es soziale Tatbestände systematisch zu erfassen und zu deuten. Soziale Tatbestände sind in

---

<sup>109</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 254.

<sup>110</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 168.

<sup>111</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 169.

<sup>112</sup> Vgl. Holzbaur u.a., S. 170.

<sup>113</sup> Vgl. Peipe, S. 114.

diesem Zusammenhang jedes menschliche Handeln und Denken und die daraus resultierenden Ergebnisse.<sup>114</sup>

Die empirische Sozialforschung verfolgt zwei unterschiedliche Forschungsstrategien: die quantitative und die qualitative Erhebung. Der Unterschied zwischen den beiden ist die unterschiedliche Gewichtung verschiedener Aspekte. Die quantitative Erhebung, u.a. auch nomothetisch-deduktiv oder theorietestend genannt, versucht anhand standardisierter Datenerhebungen und statistischen Methoden Kausalzusammenhänge aufzudecken.<sup>115</sup> Um sicherzustellen, dass diese Kausalzusammenhänge nicht rein zufällig bestehen, müssen eine Vielzahl an Daten abgefragt werden, die dann in Zahlen angegeben durch quantitative Auswertungsmethoden untersucht werden.<sup>116</sup>

Die qualitative, oder auch induktive bzw. theoriegenerierende, Forschung setzt ihren Schwerpunkt auf die genaue Untersuchung von Kausalmechanismen, die bestimmte Effekte beim Zusammentreffen bestimmter Bedingungen hervorrufen. Hierzu bedarf es einer sehr detaillierten Analyse weniger Fälle, d.h. es reichen bereits wenige Befragungen mit abschließender genauer Betrachtung.<sup>117</sup> Diese mechanismusorientierte Untersuchung erfasst, im Gegensatz zur quantitativen, relationsorientierte Strategie, umfassend soziale Sachverhalte die im Rahmen der Auswertung interpretiert werden.<sup>118</sup>

Ziel dieses Kapitels ist es Erfahrungen und Tipps anderer Städte für die Gestaltung des Eventmanagements zu sammeln und diese anschließend bei der Konzeption des Leitfadens des FBs Bildung, Familie Sport einfließen zu lassen. Der Schwerpunkt wird demnach auf die Identifikation von Kausalmechanismen gelenkt. Deswegen empfiehlt sich für die Untersuchung die mechanismusorientierte Strategie zu verfolgen.

---

<sup>114</sup> Vgl. Atteslander, S. 4.

<sup>115</sup> Vgl. Gläser/ Laudel, S. 26.

<sup>116</sup> Vgl. Gläser/ Laudel, S. 27.

<sup>117</sup> Vgl. Gläser/ Laudel, S. 26.

<sup>118</sup> Vgl. Gläser/ Laudel, S. 27.

## 4.2 Das Experteninterview

Die folgende Untersuchung wird in der Form eines Experteninterviews durchgeführt. Experteninterviews bieten einige Vorteile im Vergleich zu anderen Erhebungsformen. Zum einen können durch Gespräche, im Gegensatz zu langzeitigen Beobachtungen und quantitativer Forschungen, sofort eine große Menge an Daten erfasst werden und den Einstieg in ein Thema oder Zugang zu Informationen zum Großteil erleichtern.<sup>119</sup>

Zum anderen können Experten über den bloßen Datenaustausch hinaus ihr Fachwissen einsetzen und den Gesprächspartner auf wichtige oder weiterführende Punkte aufmerksam machen. Nicht selten kann der Experte auch den Weg zu weiteren Experten ebnen.<sup>120</sup>

Experten haben im Gegensatz zur Öffentlichkeit eine höhere Motivation bei einem Interview mitzuwirken, da sie sich allein schon durch ihre Fähigkeiten und ihr Interesse tiefer mit dem Forschungsgegenstand auseinandersetzen können.<sup>121</sup> Darüber hinaus fällt die Kommunikation mit Experten leichter, da diese über die Kenntnis der speziellen Fachbegriffe verfügen. So kann der Interviewführende die bereits im Vorfeld gesammelten Erfahrungen und Kenntnisse in das Gespräch einbringen und eine ebenso bzw. noch größere Vorkenntnis von seinem Interviewpartner erwarten.<sup>122</sup>

Interviewsituationen können in wenig strukturierten, teilstrukturierten und starkstrukturierten Formen bestehen.<sup>123</sup> Das Experteninterview gehört zu den teilstrukturierten Erhebungsformen. Es basiert i.d.R. auf einem Gesprächsleitfaden mit bereits vorbereiteten Fragen.<sup>124</sup> Der Interviewer muss sich nicht starr an die Reihenfolge der Fragen halten, sondern hat die Möglichkeit durch situationsbedingte Änderung der Abfolge einen

---

<sup>119</sup> Vgl. Bogner/ Menz, S. 8.

<sup>120</sup> Vgl. Bogner/ Menz, S. 8.

<sup>121</sup> Vgl. Bogner/Menz, S. 9.

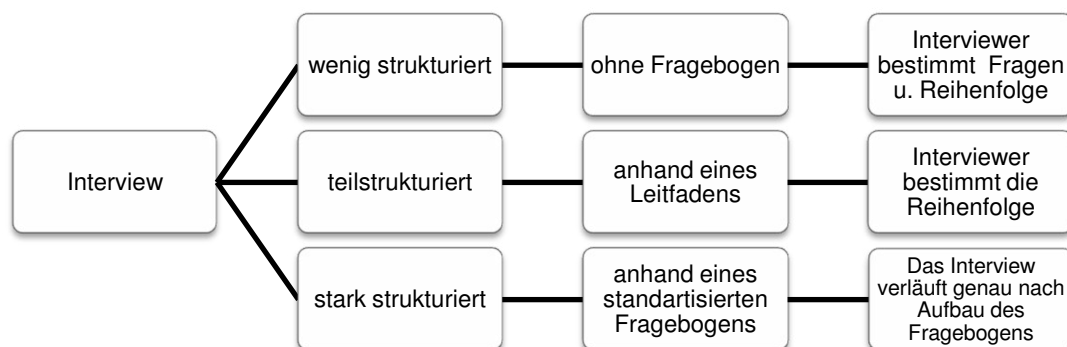
<sup>122</sup> Vgl. Bogner/ Menz, S. 9 f.

<sup>123</sup> Vgl. Atteslander, S. 134 f.

<sup>124</sup> Vgl. Schnell/ Hill/ Esser, S. 315.

möglichst natürlichen Gesprächsfluss aufrecht zu erhalten. Am Ende des Gesprächs sollten allerdings alle Schlüsselfragen, also alle vorbereiteten Fragen, beantwortet sein. Eventualfragen können sich je nach Verlauf des Interviews als relevant ergeben und in das Gespräch aufgenommen werden.<sup>125</sup> Dies stellt hohe Anforderungen an den Interviewer, denn er kann das Interview zu einem wesentlichen Teil selbst steuern. Zum einen muss er spontan agieren, um seine Leitfragen zum richtigen Zeitpunkt zu stellen. Zum anderen die beantworteten Fragen auswerten, um darauf aufzubauen.<sup>126</sup>

Abbildung 9: Strukturformen der Interviewsituation



Quelle: e.D.

### 4.3 Die forschungsleitende Frage der Untersuchung

Die forschungsleitende Frage ist die Grundlage der Untersuchung. Sie legt die Richtung der Untersuchungsstrategie fest und ist gleichzeitig die Orientierung bei der Auswahl relevanter Informationen innerhalb des Auswertungsverfahrens. Die forschungsleitende Frage ist das Erkenntnisinteresse des Interviewers.<sup>127</sup>

Die forschungsleitende Frage der folgenden Untersuchung beschäftigt sich mit der Umsetzung der Eventplanung in anderen vergleichbaren Städten. Sie lautet:

<sup>125</sup> Vgl. Schnell/ Hill/ Esser, S. 378.

<sup>126</sup> Vgl. Schnell/ Hill/ Esser, S. 378 f.

<sup>127</sup> Vgl. Gläser/ Laudel, S. 62 f.

„In welchem Umfang werden projektmanagementtechnische Instrumente zur Gestaltung des Eventmanagements in vergleichbaren Städten angewandt?“

#### **4.4 Auswahl der Experten**

Befragt werden sollten Experten aus verschiedenen Stadtverwaltungen. Bei der Auswahl der Experten wurde sowohl auf die Größe der Stadt und die Einwohneranzahl als auch auf einen ähnlichen kulturellen und studentischen Schwerpunkt geachtet. Nachdem einige Städte angefragt wurden, haben sich jeweils ein Experte aus Esslingen, Pforzheim und Tübingen bereit erklärt ihre Erfahrungen zu teilen.

Die Experten kommen aus dem Kultur- und Schulbereich sowie aus dem Bereich der Öffentlichkeitsarbeit. Alle sind für die Veranstaltungen ihres Bereichs sowie auch als Unterstützung für Veranstaltungen anderer Abteilungen verantwortlich. Alle Experten organisieren sowohl kleine Veranstaltungen mit ca. bis zu fünfzig Personen bis hin zu größeren Events mit mehr als dreihundert Personen. Alle Experten haben innerhalb ihrer Ausbildung theoretische Kenntnisse im Bereich Projekt- und Eventmanagement und darüber hinaus weitere Kenntnisse in entsprechenden Fortbildungen sammeln können.<sup>128</sup>

Repräsentativ wird eine Untersuchung erst, wenn von den Stichproben auf die Grundgesamtheit geschlossen werden kann.<sup>129</sup> In dem vorliegenden Fall kann anhand von drei Expertenmeinungen keinesfalls auf die Grundgesamtheit geschlossen werden. Somit ist die folgende Untersuchung auch nicht repräsentativ. Bei qualitativen Forschungen ist das jedoch nicht wesentlich, da hier der Schwerpunkt auf der Untersuchung von Zusammenhängen liegt und sich dies an wenigen Fällen verdeutlichen lassen kann.<sup>130</sup>

---

<sup>128</sup> Vgl. Anlage 8: Leitfaden zum Experteninterview.

<sup>129</sup> Vgl. Lamnek, S. 161.

<sup>130</sup> Vgl. Lamnek, S. 163

#### 4.5 Aufbau des Interviewleitfadens

*„Ein Leitfaden muss [...] so offen und flexibel wie möglich sein, aber gleichzeitig so strukturiert, wie es das Forschungsinteresse fordert.“<sup>131</sup>*

Der vorliegende Interviewleitfaden<sup>132</sup> wurde nach dem **SPSS**-Prinzip konzipiert. Danach wurden im ersten Schritt so viele Fragen als möglich gesammelt und diese anschließend geprüft. Dabei wurde der Umfang der Fragen auf das Wesentliche reduziert und strukturiert. Die verbleibenden Fragen werden dann sortiert und unter einzelne Erzählaspekte subsumiert.<sup>133</sup>

Am Anfang des Interviews werden die Experten gebeten einen Kurzfragebogen auszufüllen.<sup>134</sup> Dadurch können erste Daten erhoben werden, die hilfreich für weitere Interpretationen der Aussagen sein können, wie bspw. die Berufserfahrung, die Ausbildung oder das konkrete Aufgabengebiet.<sup>135</sup> Zusätzlich erleichtert es dem Experten den Einstieg in das Interview, da eine erste Auseinandersetzung mit den verschiedenen Themenbereichen stattfindet.<sup>136</sup>

Der Interviewleitfaden besteht aus drei Themenbereichen. Die Reihenfolge der Fragen wird spontan vom Interviewer festgesetzt. Wichtig ist, dass der Gesprächsverlauf natürlich und ungezwungen fortläuft und nicht durch eine starre Vorgabe ins Stocken gerät. Es wird zum einen konkret nach einem standardisierten Leitfaden für Events, so wie er im folgenden Kapitel erarbeitet wird, gefragt. Dabei liegt es nicht nur im Forschungsinteresse, ob so eine Orientierung vorhanden ist, sondern inwiefern sich bereits Gedanken über eine Standardisierung gemacht wurde. Was spricht aus Meinung der Experten für oder gegen eine Standardisierung? Ein anderer Teil des Interviewleitfadens beinhaltet den Einsatz der einzelnen Planungsinstrumente aus dem vorangegangenen

---

<sup>131</sup> Lamnek, S. 322.

<sup>132</sup> Vgl. Anlage 8: Leitfaden zum Experteninterview.

<sup>133</sup> Vgl. Lamnek, S. 322.

<sup>134</sup> Vgl. Anlage 7: Kurzfragebogen.

<sup>135</sup> Vgl. Lamnek, S. 335.

<sup>136</sup> Vgl. Lamnek, S. 334.

Kapitel. Die Experten sollen hier ihr Planungsverfahren reflektieren und aus ihrer Erfahrung berichten, worauf im Speziellen geachtet werden soll bzw. welche Planungsinstrumente sie für sinnvoll erachten und welche nicht. Abschließend werden die Experten gebeten im Rückblick auf alle Veranstaltungen, die sie bis jetzt geplant haben, ein Aussage zu treffen, ob sie die Methoden ihrer Stadtverwaltung zur Planung von Events für effizient halten und ob sie sich für die Zukunft Änderungen wünschen.

#### **4.6 Auswertungsverfahren**

Zur Auswertung der erhobenen Daten wird die qualitative Inhaltsanalyse angewandt. Nachdem das Tonmaterial transkribiert wurde, werden nun wichtige Informationen aus dem Text extrahiert. Extrahiert werden diejenigen Informationen, die der Beantwortung der forschungsleitenden Frage dienen.<sup>137</sup> Die Zusammenfassung der Antworten wurde in einer Ergebnistabelle dargestellt.<sup>138</sup>

#### **4.7 Zusammenfassung der Ergebnisse**

Die Auswertung der Interviews ergab, dass lediglich einer der drei Experten mit einer allgemeinen Checkliste arbeitet, die für jedes Event von Neuem angepasst wird. Dieser Experte beteiligt bei seiner Planung verschiedene Abteilungen und überträgt darüber hinaus koordinierende Aufgaben an einzelne Mitarbeiter. Zwei der Experten benutzen keinen standardisierten Leitfaden bzw. eine Art von Checkliste zur Planung der Events. Einer der beiden Experten gab an zumindest eine Liste mit Erfahrungswerten zu besitzen. Hier handelt es sich um Personen, die die Planung hauptsächlich allein koordinieren und kein Projektteam hinter sich stehen haben. Ein standardisiertes Verfahren ist demnach besonders sinnvoll wenn es mehrere Beteiligte oder ein ganzes Projektteam gibt, die die Koordination überwachen. Auf die Frage, ob es Vorüberlegungen gab, einen Leitfaden zu implementieren, gaben die Experten ohne standardisiertes Verfahren an, dass ihre Erfahrung für die Planung der

---

<sup>137</sup> Vgl. Gläser/ Laudel, S. 199 ff.

<sup>138</sup> Vgl. Anlage 9: Ergebnistabelle, S. 1 ff.



Events ausreicht. Darüber hinaus sei es auch eine Zeitfrage. Trotzdem sind alle Experten der Meinung das ein standardisiertes Verfahren in Form von Checklisten oder einem Leitfaden sinnvoll ist, v.a. im Hinblick auf neue Mitarbeiter und eine bessere Nachvollziehbarkeit.<sup>139</sup>

Im Folgenden wurde das Planungsvorgehen der Experten näher betrachtet. Der Einsatz der verschiedenen Planungsinstrumente ist teilweise unterschiedlich. Alle Experten bestätigten, dass sie, sofern es sich nicht um wiederkehrende Veranstaltungen handelt, einen Auftrag vom Oberbürgermeister erhalten, in dem die Vorgaben für das Event festgesetzt werden. Bei Events mit einem ganz neuen Konzept, bestätigen zwei Experten, dass sie zunächst gemeinsam Ziele formulieren und daraus Maßnahmen ableiten. Darüber hinaus entwickelt jeder der Experten eine Zeitplanung, sei es gedanklich, in Form von Notizen oder einer Liste. Dabei werden die Events terminiert und im Anschluss durch Zurückrechnen ein Zeitintervall für jedes der einzelnen Arbeitspakete bestimmt. Des Weiteren setzt sich einer der Experten gedanklich Meilensteine, zu dessen Zeitpunkt manche Arbeitspakete abgeschlossen sein sollten, wie z.B. einen Versandtermin für die Einladungen. Bis zu diesem Termin sollte der Raum reserviert sein und die Redner zugesagt haben. Der Ressourcen- und Kostenplan stellt für alle Experten ein wichtiges Planungsinstrument dar. Beim Ressourcenplan geht es hauptsächlich um personelle Ressourcen, die am Veranstaltungstag zur Verfügung stehen sollten. Das Budget für die Veranstaltungen ist bei allen Experten im Haushaltsplan veranschlagt. Die Experten müssen sich demnach ihr Budget auf die Veranstaltungen aufteilen. Als Grundlage der Planung gibt ein Experte an, dass er auf Erfahrungswerte aus vergangenen und ähnlichen Veranstaltungen zurückgreift. Für Schulveranstaltungen gibt es sogar festgesetzte Eurobeträge, die an die Schule ausgezahlt werden berichtet ein Experte. Eine richtige Risikoanalyse stellt keiner der Experten auf. Nur für manche Veranstaltungen gibt es einen Plan B. Die Experten geben als Grund an,

---

<sup>139</sup> Vgl. Anlage 9: Ergebnistabelle, S. 2.

dass manche Veranstaltungen zur Routine geworden sind, bei denen man die Gefahren bereits kennt. Einer der Experten ist der Meinung, wenn die Planung von mehreren Personen überwacht wird, werden alle Risiken frühzeitig aus dem Weg geräumt. Auf die Frage, ob noch weitere Planungsinstrumente oder Planungsmaterialien verwendet werden, berichtet einer der Experten von einem Leitfaden über strukturierte Entscheidungsprozesse. Dieser stellt ein Verfahren vor, indem Probleme am besten behoben oder Chancen am besten genutzt werden können. Darüber hinaus wird in der Abteilung dieses Experten auch ein Projektmanagement Leitfaden benutzt, der sich aber nach Meinung des Experten nur bedingt auf Events anwenden lässt.<sup>140</sup>

Mit dem Eventmanagement der Stadt ist nur einer der drei Experten derzeit zufrieden. Nach Meinung eines anderen Experten, müsste seine Stadt zum Thema Eventplanung noch einiges definieren und ausarbeiten. Der dritte kritisiert die geringe personelle Besetzung in seiner Stadt, da darunter sowohl die Mitarbeiter, als auch die Qualität leiden.

Allgemein messen die Experten den öffentlichen Veranstaltungen eine hohe Bedeutung bei. Events verbessern das Verhältnis zwischen Bürgern und Verwaltung. Sie sind wichtig für die Außendarstellung der Stadt, Stärken das Wir-Gefühl und ermöglichen die Kommunikation mit den Einwohnern. Durch eine spezifische Ausrichtung von Events können auch spezielle Zielgruppen erreicht werden. Veranstaltungen, an denen der Oberbürgermeister und die Gemeinderäte anwesend sind, sind ein Stück kommunaler greifbarer Demokratie.<sup>141</sup>

## **5. Die Gestaltung des Eventmanagements am Beispiel des Fachbereichs Bildung, Familie, Sport der Stadt Ludwigsburg**

Nachdem nun sowohl die theoretischen Grundkenntnisse erarbeitet als auch weitere hilfreiche Tipps aus der Praxis in Erfahrung eingebracht

---

<sup>140</sup> Vgl. Anlage 9: Ergebnistabelle, S. 3 f.

<sup>141</sup> Vgl. Anlage 9: Ergebnistabelle, S. 5 f.

wurden, kann jetzt im nächsten Schritt der Leitfaden für den FB konzipiert werden.

### **5.1 Der Fachbereich Bildung, Familie, Sport in Ludwigsburg**

Der FB Bildung, Familie, Sport, auch FB 48 genannt, ist im Dezernat II des Ersten Bürgermeisters Bildung, Sport, Bürgerschaftliches Engagement, Bürgerdienste sowie Sicherheit und Ordnung der Stadt Ludwigsburg angesiedelt. Zum Aufgabengebiet des Fachbereichs gehören Angelegenheiten der Schulen, des Sports, der Kindertageseinrichtungen, der Jugendarbeit, sowie die Volkshochschule und die Stadtbibliothek.<sup>142</sup> In Ludwigsburg gibt es derzeit siebzig Kitas, in denen mehr als 3.500 Kinder betreut werden. Davon sind einundzwanzig Kitas in städtischer Trägerschaft und werden durch den Fachbereich verwaltet.<sup>143</sup> Die schulische Weiterentwicklung der Kinder findet in einer der vierzehn Grundschulen statt.<sup>144</sup> An weiterführenden Schulen bietet die Stadt u.a. vier Gymnasien und noch drei Werkrealschulen sowie zwei Realschulen.<sup>145</sup>

Alle relevanten Ziele und Maßnahmen des FBs werden im Masterplan 9 Bildung und Masterplan 10 Sport und Gesundheit der Stadt Ludwigsburg festgehalten. Im Folgenden wird auf den Masterplan 9 reduziert, da mehr als 90% der Aufgaben im Bereich der Bildung liegen.<sup>146</sup> Die Hauptaufgabe des FBs ist im Leitsatz des Masterplans festgeschrieben. Demnach beinhaltet die Arbeit im FB die Bildungs- und Betreuungsangebote der Stadt aus- und umzubauen. Ziel ist es, die notwendigen Rahmenbedingungen zu schaffen, damit alle Menschen die Möglichkeit haben ihre Persönlichkeit zu entwickeln, einen Beruf zu erlernen und am gesellschaftlichen Leben teilzunehmen.<sup>147</sup> Dazu gehören Unterziele wie

---

<sup>142</sup> Vgl. Anlage 10: Fachbereich Bildung, Familie, Sport.

<sup>143</sup> Vgl. Anlage 11: Kitas in Ludwigsburg, S. 1 ff.

<sup>144</sup> Vgl. Anlage 12: Grundschulbezirke.

<sup>145</sup> Vgl. Anlage 13: Schulen.

<sup>146</sup> Schmetz, Renate (Fachbereichsleitung Bildung, Familie, Sport): Schriftliche Mitteilung vom 05.09.2014.

<sup>147</sup> Vgl. Anlage 14: Masterplan 9, S. 1.

z.B. die Vernetzung von Bildungsangeboten<sup>148</sup>, die Gewinnung von Fachkräften<sup>149</sup> oder auch die Entwicklung von Kinder- und Familienzentren in den Stadtteilen.<sup>150</sup>

Besonders relevant im Zusammenhang mit Veranstaltungen ist die „Umsetzung und Weiterentwicklung des KiFa-Programms“.<sup>151</sup> Hier werden Maßnahmen entwickelt, um die Eltern in ihrer Erziehungskompetenz zu stärken.<sup>152</sup>

*„Dabei wird auf einen niederschweligen Zugang geachtet, d. h. die Angebote werden in den Kindertageseinrichtungen und Grundschulen erbracht.“<sup>153</sup>*

Eine daraus abgeleitete Daueraufgabe ist die Öffentlichkeitsarbeit. Dazu gehört auch die Durchführung von Veranstaltungen zu diesem Thema.<sup>154</sup> Ein Beispiel dafür ist der Familiendialog in den Kinder- und Familienzentren. Das ist eine Veranstaltung, die den Eltern Raum gibt dem ersten Bürgermeister Herrn Seigfried und der Fachbereichsleitung Frau Schmetz Fragen zu stellen und schwierige Themen anzusprechen. Diese Einführung in der Form einer Bürgerbeteiligung kam bei den Eltern sehr gut an.<sup>155</sup>

Die Aufgaben im Bildungs- und Betreuungsbereich haben in den letzten Jahren stark zugenommen. Der Ausbau des Betreuungsangebots und die Schulpolitik beanspruchen die Mitarbeiter im FB 48 enorm. Die Ausdifferenzierung der Bildungslandschaft, die Vernetzung und die Begleitung der Familien wird in Zukunft weiter intensiviert werden müssen. Aus diesem Grund wird der Fachbereich in naher Zukunft aufgeteilt in die Fachbereiche Familie und Bildung sowie Sport und Gesundheit.<sup>156</sup> Eine gute Zusammenarbeit mit den Einrichtungen, den Eltern sowie den

<sup>148</sup> Vgl. Anlage 14: Masterplan 9, S. 2.

<sup>149</sup> Vgl. Anlage 14: Masterplan 9, S. 20 f.

<sup>150</sup> Vgl. Anlage 14: Masterplan 9, S. 14 f.

<sup>151</sup> Anlage 14: Masterplan 9, S. 5.

<sup>152</sup> Vgl. Anlage 14: Masterplan 9, S. 5.

<sup>153</sup> Anlage 14: Masterplan 9, S. 5.

<sup>154</sup> Vgl. Anlage 14: Masterplan 9, S. 5.

<sup>155</sup> Vgl. Anlage 15: 1. Familiendialog.

<sup>156</sup> Vgl. Anlage 16: Mehr Platz für Familie und Bildung, S.1.

Kindern und Jugendlichen ist daher unerlässlich und könnte durch die Organisation von Events zur Partizipation und Information weiter gestärkt werden.

Doch zum Repertoire des FBs gehören nicht nur Podiumsdiskussionen und Informationsveranstaltungen, sondern auch Feste und Feiern zu besonderen Anlässen, wie bspw. das Richtfest des Kinder- und Familienzentrums in Poppenweiler.<sup>157</sup> Einweihungen von Gebäuden und das Feiern von Jubiläen, Sommerfeste in den Einrichtungen sowie die Verabschiedung und Einsetzung von Leitungen gehören auch zum öffentlichen Interesse und werden deshalb gefeiert.

Alles in allem gibt es viele Veranstaltungen, die den FB Bildung, Familie, Sport betreffen. Um die Planung einer solchen Veranstaltung für die Mitarbeiter in der Verwaltung und in den Einrichtungen zu erleichtern, wurde der folgende Leitfaden entwickelt.

## **5.2 Konzeption des Leitfadens**

Bei der Konzeption des Leitfadens wurde besonders auf eine übersichtliche und leicht zu verstehende Darstellung geachtet. Ziel des Leitfadens ist es nicht den Mitarbeitern tiefgreifende, komplizierte Managementtechniken zu vermitteln. Dies ist, aufgrund der Doppelbelastung durch die Vorbereitung des Events einerseits und durch das Tagesgeschäft andererseits, auch nur schwer möglich. Ziel ist es, den Mitarbeitern möglichst knapp und übersichtlich, Grundlagen für die Vorbereitung von Events zu vermitteln und selbst ihre Erfahrungen darin festzuhalten. Im Folgenden wird das Vorgehen anhand des Leitfadens erläutert.

### **5.2.1 Kategorisierung**

Wichtig bei der Konzeption war es dem FB Bildung, Familie, Sport ein in sich stimmiges Verhältnis zwischen den einzelnen Veranstaltungen zu

---

<sup>157</sup> Vgl. Anlage 17: Richtfest für Kinder- und Familienzentrum.

gewährleisten. D.h. der Aufwand muss auch entsprechend der Bedeutung des Events angemessen sein. Ein 50-jähriges Jubiläum kann bspw. nicht in einem kleineren Umfang organisiert werden, als ein 10-jähriges Jubiläum. Aus diesem Grund wurden die Veranstaltungen des Fachbereichs, Bildung, Familie, Sport aufgelistet und in die Kategorien A bis C eingeteilt. Die Einteilungskriterien waren zum einen die Komplexität des Events, die Gesamtbesucherzahl sowie die Anzahl der Akteure, die bei der Planung und Umsetzung mit eingebunden sind.<sup>158</sup>

Da jedes Event jedoch in seiner Planung und Realisation einzigartig ist, müssen vor der Planung eines jeden Events nochmal alle Schritte durchgedacht werden. Manche im Leitfaden genannte Arbeitsschritte können wegfallen und andere dazukommen. Spezielle Details einer Veranstaltung, wie bspw. ein Spaten bei einem Spatenstich, sind im Leitfaden nicht enthalten und müssen vom Projektleiter selbst in die Planung integriert werden.<sup>159</sup>

### **5.2.2 Zusammenstellung des Projektteams**

Der Leitfaden stellt die drei Akteure des Projektmanagements vor. Die Rolle des Auftraggebers nimmt grundsätzlich die obere Verwaltungsebene ein. Das bedeutet, dass entweder der Oberbürgermeister, der erste Bürgermeister oder die Fachbereichsleitung den Projektauftrag erteilt. Der Projektauftrag enthält alle relevanten Informationen für das Event. Der Auftraggeber sollte seine Angaben möglichst präzise formulieren, damit es zu keinen Missverständnissen kommen kann. Den Auftrag gibt er an einen von ihm gewählten Projektleiter weiter. Dieser sollte ihn regelmäßig über den Stand der Planung unterrichten und ihn in alle Entscheidungen mit einbinden.<sup>160</sup>

Das Projektteam besteht zum einen aus den Mitarbeitern des FBs 48 und je nach Veranstaltung aus der Kita Leitung und den Erziehern oder aus

---

<sup>158</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 6.

<sup>159</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 6.

<sup>160</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 8.

der Schulleitung und den Lehrern. Darüber hinaus können auch die Mitarbeiter aus dem FB 10 Zentrale Dienste/ Repräsentationen in die Gruppe aufgenommen werden. In ihr Aufgabengebiet fällt die Organisation verschiedener Veranstaltungen. Demnach verfügen sie über ein hohes Maß an Erfahrung und hilfreichen Kontakten. Insgesamt sollte das Team nicht zu klein sein, da Erfahrungen aus anderen Städten zeigen, dass eine schwache personelle Besetzung für Unzufriedenheit der Teammitglieder und schlechtere Qualität sorgt. Für den gemeinsamen Umgang können zu Anfang des Projektes Kommunikationsregeln festgelegt werden. Ein Punkt könnte zum Beispiel sein, jede Meinung ernst zu nehmen und zu akzeptieren oder sich aktiv einzubringen. Das gibt den Mitgliedern mehr Sicherheit und spornt zum aktiven Mitdenken an.<sup>161</sup>

Da an den Projektleiter viele verschiedene Anforderungen gestellt werden, sollte dieser mit Bedacht ausgewählt werden. Projektleiter können sowohl Mitarbeiter der Einrichtung, des FBs 48 oder FBs 10 sein. Die Übertragung der Planung kleinerer Events eignet sich besonders gut dafür, weniger erfahrene Mitarbeiter zu motivieren und sie auf die Übertragung größerer Projekte oder Veranstaltungen vorzubereiten. Im Normalfall sollte aber ein künftiger Projektleiter bereits Erfahrung als Mitglied des Projektteams gesammelt haben.<sup>162</sup> Im Speziellen sind demnach besonders die Mitarbeiter als Projektleiter vorzusehen, die auch in Zukunft weitere Führungsaufgaben übernehmen sollen und bei der Organisation des Events ihre Fähigkeiten unter Beweis stellen können.<sup>163</sup>

### **5.2.3 Projektorganisation**

Bei der Stadtverwaltung Ludwigsburg werden die Mitarbeiter grundsätzlich nicht komplett für die Planung des Events vom Tagesgeschäft freigestellt. Sie bleiben in der Linienorganisation und erhalten weiterhin Aufgaben vom Linienvorgesetzten. Dieser hat allerdings die Verantwortung für den

---

<sup>161</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 56.

<sup>162</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 8.

<sup>163</sup> Vgl. Anlage 18: Projektmanagement Handbuch, S. 14.

Mitarbeiter. Er sollte sich der Doppelbelastung bewusst sein und demnach für Entlastung während der Eventvorbereitung sorgen.<sup>164</sup>

Diese Form der Organisation nennt sich Stabs-Projektorganisation. Sie ist besonders gut geeignet für kleinere Projekte. Die Vorteile dieser Organisation sind zum einen, dass die Organisation in gleicher Form bestehen bleibt. Das Projektteam kann schnell eingerichtet werden, da ihr tägliche Arbeit nicht erst an andere weitergegeben werden muss. Außerdem kann man verschiedene Mitarbeiter mit Expertenwissen schneller erreichen. Allerdings hat man keinen direkten Zugriff auf die Mitarbeiter, da die Projektleitung nicht weisungsbefugt ist.<sup>165</sup>

#### **5.2.4 Planung eines Events mit Hilfe des Leitfadens**

Die Planung eines Events beginnt immer mit der Entscheidung zur Umsetzung eines solchen. Diese Entscheidung wird zumeist auf der oberen Verwaltungsebene durch den Oberbürgermeister, seinen Beigeordneten oder der Fachbereichsleitung getroffen. In einem Treffen mit dem zukünftigen Projektleiter werden dann die Eckdaten des Events besprochen und ein Projektauftrag erstellt. Die Angaben sollten von Seiten des Auftraggebers möglichst konkret formuliert sein, da sich das Projektteam an diesem Projektauftrag orientiert. Der Projektauftrag des Leitfadens kann als Grundlage für einen spezifischen Projektauftrag dienen, sollte aber dem Event entsprechend angepasst und erweitert werden.<sup>166</sup>

Wurde ein Projektauftrag erstellt, wird dieser anschließend vom Projektleiter mit dem Projektteam besprochen. Das Projektteam hat hier die Möglichkeit Fragen zu stellen und Unklarheiten zu bereinigen. Im nächsten Schritte werden die strategischen Ziele festgelegt, die durch das Event erreicht werden sollen. Diese können sich, falls es keine spezifischen Vorstellungen vom Auftraggeber gibt, an denen des

---

<sup>164</sup> Vgl. Anlage 18: Projektmanagement Handbuch, S. 6.

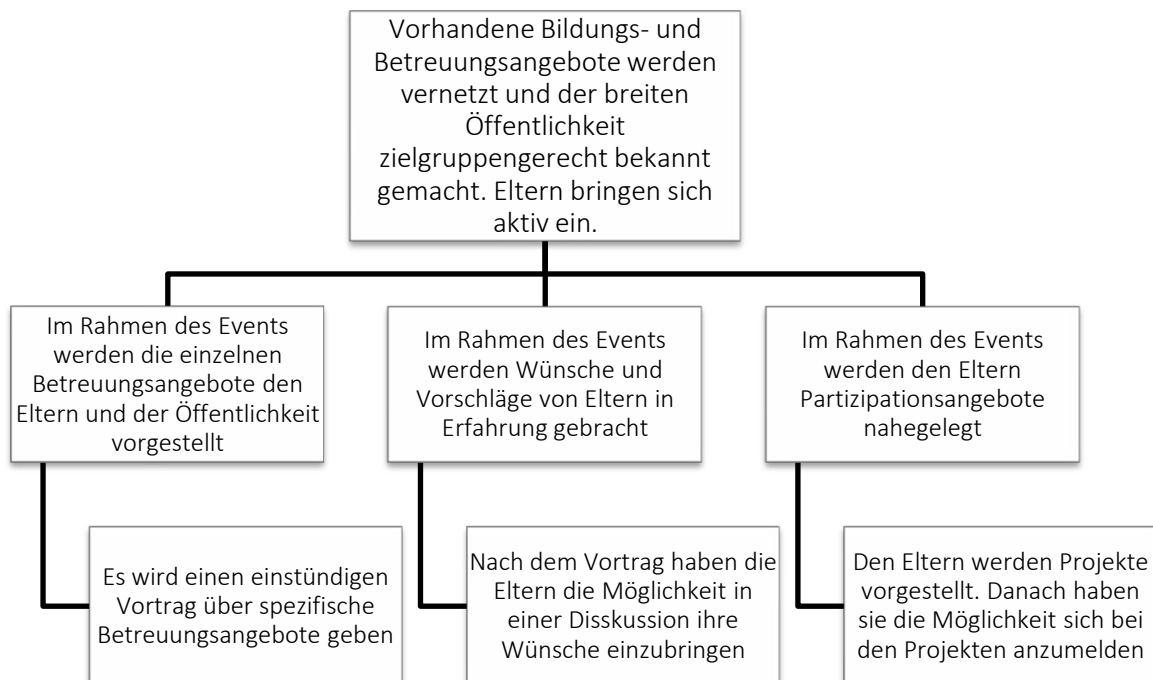
<sup>165</sup> Vgl. Hemmrich/ Harrant, S. 26.

<sup>166</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 10.



Masterplans orientieren. Das strategische Ziel wird dann in einzelne Unterziele geteilt und operationalisiert, d.h. es werden konkrete Maßnahmen daraus abgeleitet. Eine Zielhierarchie bietet für eine übersichtliche Darstellung an. Im unten dargestellten Beispiel wird die Einteilung in Unterziele und die anschließende Ableitung der Maßnahmen verdeutlicht.

Abbildung 10 : Beispiel einer Zielhierarchie



Quelle: Eventmanagement Leitfaden, S. 12

Ein weiteres wichtiges Instrument ist die Analyse möglicher Risiken. Anhand einer Risikoanalyse können erste Probleme bereits vorher vom Projektteam erkannt und bewertet werden. Dadurch können auch bereits vor dem Event geeignete Gegenmaßnahmen geplant werden.<sup>167</sup> Werden bei einer größeren Veranstaltung bspw. zu wenig Helfer eingeplant ist der Schaden sehr groß, da der Service darunter leiden könnte.<sup>168</sup> Deswegen könnte man als vorbeugende Maßnahme mehr Helfer und Springer einplanen.<sup>169</sup>

<sup>167</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 13.

<sup>168</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 58.

<sup>169</sup> Eine Auflistung weiterer Risiken findet sich in Anlage 19, S. 57 ff.

Danach sollte das Event in einer der drei Kategorien eingeordnet werden. Eine grobe Einordnung der Feierlichkeiten ist im Leitfaden dargestellt.<sup>170</sup> Nach welcher Kategorie das spezielle Event dann letztendlich geplant wird hängt zum einem vom Auftraggeber, zum anderen aber auch, bei Festen der Schulen oder Kitas, von der Schulleitung oder der Kitaleitung ab. Ist man sich über eine Kategorie einig, werden in einem PSP alle Aufgaben dargestellt. Der PSP des Leitfadens enthält allgemeine Aufgaben, die bei der Planung von Events normalerweise auftauchen. Eventspezifische Anforderungen müssen darüber hinaus im PSP ergänzt werden. Der PSP des Leitfadens ist objektorientiert dargestellt und in die Teilprojekte: Einladung, Presse und Werbung, Verpflegung, Personal, Raum, Technik, Programm und Dokumentation eingeteilt. Die Teilprojekte gliedern sich wiederum in die einzelnen Arbeitspakete, die auf die Mitglieder des Projektteams verteilt werden.<sup>171</sup>

Die Arbeitspakete können mithilfe einer im Leitfaden enthaltenen Arbeitspaketbeschreibung<sup>172</sup> genauer definiert werden. Ein Arbeitspaket ist die kleinste Einheit des Projektes. Allerdings bestehen auch Arbeitspakete aus mehreren Arbeitsschritten. Diese können ebenfalls in der Beschreibung festgehalten werden. Darüber hinaus kann das Projektteam dort auch die erwarteten Ergebnisse, den Namen des Arbeitspaketverantwortlichen u.v.m. eintragen. Des Weiteren ist es vorteilhaft die Arbeitspakete zu codieren, wodurch Schriftstücke und ähnliche Dokumente leichter dem jeweiligen Arbeitspaket zugeordnet werden können.<sup>173</sup> Welche Arbeitsschritte zu einem Arbeitspaket dazugehören, ist in Form von Checklisten je Teilprojekt aufgelistet und kann vom Projektteam abgehakt werden.<sup>174</sup>

Nachdem der PSP vom Projektteam erstellt wurde und alle Arbeitspakete auf die Mitglieder verteilt wurden, werden die Arbeitspakete im nächsten

---

<sup>170</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 7

<sup>171</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 15 f.

<sup>172</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 17 f.

<sup>173</sup> Ein Muster der Arbeitspaketbeschreibung befindet sich in Anlage 19, S. 17 f.

<sup>174</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 22 ff.

Schritt terminiert. Die terminierten Arbeitspakete lassen sich als Zeitplan in einem Gantt-Diagramm darstellen. Dadurch erhält man einen guten Überblick über Arbeitspakete, die parallel durchlaufen werden können und Arbeitspakete, die erst nach Abschluss des anderen Arbeitspakets begonnen werden können. Der Raum und die Technik können bspw. erst reserviert werden, wenn das Programmkonzept ausgearbeitet wurde. Ist beim Event eine Aufführung von Kindern vorgesehen, muss dafür auch entsprechend Platz eingeplant werden. Der im Leitfaden abgebildete Zeitplan enthält noch keine Zeitintervalle, dafür aber die einzelnen Abhängigkeiten jedes Arbeitspakets. Eine allgemeine Terminierung wäre nicht sinnvoll gewesen, da der Zeithorizont auch von weiteren Projekten oder vom Tagesgeschäft abhängig ist.<sup>175</sup>

Sollen mehrere Arbeitspakete zu einem bestimmten Zeitpunkt abgeschlossen sein, kann das Projektteam zu diesen festen Terminen Meilensteine setzen. Voraussetzung für einen Meilenstein ist, dass am Ende ein nachprüfbares Ergebnis steht. Das Projektteam kann an diesen festen Terminen nachprüfen, ob auch alle Arbeitspakete abgeschlossen wurden. Der Meilensteinplan<sup>176</sup> bietet eine übersichtliche Darstellung zur Terminüberwachung. Hier können auch Gründe für Abweichungen eingetragen werden.<sup>177</sup>

Danach legt das Projektteam seinen Ressourcenbedarf fest. Es wird unterschieden zwischen personellen Ressourcen und Sachmitteln. Sind alle Mitarbeiter, die für die Vorbereitung und Durchführung für das Event gewünscht sind, verfügbar? Auch bei den Sachmitteln kann man sich einen Überblick darüber verschaffen, welche Dinge schon vorhanden sind, oder welche noch gekauft oder gemietet werden müssen. Ist eine Veranstaltung in einem Veranstaltungsraum geplant, ist dort meistens schon eine Technikanlage vorhanden. In einer Kita ist das nicht immer der Fall. Für eine möglichst genaue Kalkulation des Aufwands, empfiehlt es

---

<sup>175</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 19 f.

<sup>176</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 21 f.

<sup>177</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 19 ff.

sich Zahlen ähnlicher Veranstaltungen zum Vergleich zu nehmen. Der Ressourcenbedarf wird pro Arbeitspaket festgelegt und dann zum Gesamtbedarf zusammenaddiert.<sup>178</sup>

Zu Planung des Events gehört auch die Frage nach den Kosten. Meistens wird vom Auftraggeber ein gewissen Budget vorgegeben. Das Budget kann dann auf die einzelnen Arbeitspakete verteilt werden. Auch hier ist es sinnvoll sich an Erfahrungswerten zu orientieren. Bei besonders komplexen Vorgängen hilft eine Kostenverteilung.<sup>179</sup> Das ist bspw. sinnvoll bei Rednern einer Informationsveranstaltung, die aus anderen Städten nach Ludwigsburg reisen. Da kann zuerst die Übernahme der Reisekosten evtl. auch die Übernahme von Übernachtungskosten anfallen und zu einem späteren Zeitpunkt das Honorar.

Um den Auftraggeber regelmäßig mit Informationen zu versorgen, eignet sich der im Leitfaden dargestellte Projektstatusbericht.<sup>180</sup> Dieser enthält Informationen über die Termin- und Kosteneinhaltung sowie den Stand des Projektes. Darüber hinaus kann durch den Projektstatusberichts nachvollzogen werden, inwiefern die Planung während und auch nach dem Projekt eingehalten wurde.<sup>181</sup>

## **6. Fazit und Ausblick**

Abschließend kann man sagen, dass Events ein großes Potential besitzen. Sie haben einen verbindenden und persönlichen Charakter, der die Gemeinschaft fördert und durch klassische Werbung wie Flyer oder Prospekte nicht in diesem hohen Ausmaß erreicht werden kann. Deswegen kommt dem Event als Bestandteil der integrierten Kommunikation einer Kommune eine hohe Bedeutung zuteil. Durch das damit vereinheitliche Erscheinen der Kommune können sich die Bürger und Mitarbeiter mit den Ansichten und Interessen der Stadt identifizieren.

---

<sup>178</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 21 f.

<sup>179</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 22.

<sup>180</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 61.

<sup>181</sup> Vgl. Anlage 19: Eventmanagement Leitfaden, S. 56.

Events bieten ihnen darüber hinaus eine Plattform, um ihre eigenen Ansichten und Meinungen zu vertreten.

Gerade durch den Rückgang des Bevölkerungsstandes müssen Städte langfristig konkurrenzfähig bleiben. Städte, wie Ludwigsburg, die momentan noch von einem Bevölkerungswachstum profitieren haben zusätzlich die Aufgabe die Nachfrage der Bürger zu koordinieren und die Angebote auszubauen. Events als relativ neues Kommunikationsmittel stechen durch ihre Einmaligkeit hervor und können das Image einer Stadt nachhaltig positiv beeinflussen und auf die vorhandenen Angebote und Leistungen aufmerksam machen. Dass Events sowohl im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, als eine vertrauensaufbauende Maßnahme, als auch im Bereich Event Marketing, als eine werbende Maßnahme, eingesetzt werden können, unterstreicht ihre Vielfältigkeit. Um die Nachhaltigkeit weiterhin zu wahren sollten Events als feste Rituale oder Standards das Angebot der Stadt prägen und langfristig eine nachhaltige Eventkultur betrieben werden.

Ein erster Schritt hin zu einer nachhaltigen Eventkultur ist der Aufbau eines geeigneten Eventmanagements. Der FB Bildung, Familie, Sport der Stadt Ludwigsburg hatte hierzu die Idee, einen standardisierten Leitfaden zu entwickeln, in dem die Grundlagen des Event- bzw. Projektmanagement vermittelt werden. Auch die befragten Experten fanden einen standardisierten Leitfaden vor allem für neue Mitarbeiter sinnvoll. Nach dem Abgleich mit den Experten und der Theorie wurden in dem Leitfaden die grundlegenden Planungsinstrumente dargestellt. Durch die Einhaltung des Leitfadens werden vor allem Sinn und Zielsetzung des Events besser reflektiert. Durch einen festen Ablauf gewinnt die Planung eine gewisse Routine, die den Mitarbeitern Sicherheit bei der Planung vermitteln soll. Da Events auch im FB Bildung, Familie, Sport regelmäßig veranstaltet werden und davon auch viele jährlich wiederkehren, ist ein standardisiertes Verfahren sehr sinnvoll, da manche Aufgaben immer

ähnlich oder gleich sind. Hat man für das was vorher planbar ist einen Standard, bleibt mehr Zeit für die besonderen Anforderungen des Events.

Wie effektiv der Leitfaden in der Praxis ist kann jetzt noch nicht festgestellt werden. Der Leitfaden sollte zunächst eine gewisse Zeit im Einsatz sein. Danach kann der Leitfaden ggf. angepasst und erweitert werden. Von großem Nutzen wäre es darüber hinaus die neuen Erfahrungen und zusätzlichen Erkenntnisse schriftlich im Leitfaden festzuhalten.

Events sind eine große Chance für die Kommunen, auf deren kommunikative und identitätsbildende Wirkung sie nicht verzichten sollten.

## **Anlagen**

Sämtliche Anlagen befinden sich auf der CD.

## Literaturverzeichnis

1. **Atteslander, Peter:** Methoden der empirischen Sozialforschung, 13. Aufl., 2010 (zitiert als Atteslander).
2. **Bea, Franz Xaver/ Scheurer, Steffen/ Hesselmann, Sabine:** Projektmanagement, 2008 (zitiert als Bea/ Scheurer/ Hesselmann).
3. **biregio, Bonn:** Kindertagesstättenplanung Stadt Ludwigsburg, internes Dokument der Stadt Ludwigsburg, 2014, Anlage 3 (zitiert als Anlage 3: Bevölkerung und Demografie – Stadt Ludwigsburg).
4. **Bogner, Alexander/ Menz, Wolfgang:** Expertenwissen und Forschungspraxis; die modernisierungstheoretische und die methodische Debatte um die Experten, Zur Einführung in ein unübersichtliches Problemfeld, in: Bogner, Alexander/ Littig, Beate/ Menz, Wolfgang (Hrsg.): Das Experteninterview, Theorie, Methode, Anwendung, 3. Aufl., 2009 (zitiert als Bogner/ Menz).
5. **Boy, Jacques/ Dudek, Christian/ Kuschel, Sabine:** Projektmanagement, Grundlagen, Methoden und Techniken, Zusammenhänge, 11. Aufl., 2003 (zitiert als Boy/ Dudek/ Kuschel).
6. **Bruhn, Manfred:** Kommunikationspolitik, Systematischer Einsatz der Kommunikation für Unternehmen, 7. Aufl., 2013 (zitiert als Bruhn).
7. **Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend:** Hauptbericht des Freiwilligensurveys 2009, Zivilgesellschaft, soziales Kapital und freiwilliges Engagement in Deutschland 1999-2004-2009, 2009 (zitiert als BMFSFJ).
8. **Corsten, Hans/ Corsten, Hilde/ Gössinger, Ralf:** Projektmanagement, Einführung, 2. Aufl., 2008 (zitiert als Corsten/ Corsten/ Gössinger).
9. **Drengner, Jan,** Imagewirkungen von Eventmarketing, Entwicklungen eines ganzheitlichen Messeansatzes, Technische Universität Chemnitz, Dissertation, 2. Aufl., 2006 (zitiert als Drengner).
10. **Gabler Verlag (Hrsg.):** Gabler Wirtschaftslexikon, Stichwort: Kommunikationspolitik, 15. Aufl., 2000 (zitiert als Gabler Wirtschaftslexikon, Kommunikationspolitik).



11. **Gabler Verlag (Hrsg.):** Gabler Wirtschaftslexikon, Stichwort: Kommunikationsstrategie, 15. Aufl., 2000 (zitiert als Gabler Wirtschaftslexikon, Kommunikationsstrategie).
12. **Gensicke, Thomas:** Deutschland im Wandel, Sozialer Wandel in Deutschland vor und nach der Wiedervereinigung, Speyerer Forschungsbericht Nr. 154, 1995 (zitiert als Gensicke).
13. **Gläser, Jochen/ Laudel, Grit:** Experteninterviews und qualitative Inhaltsanalyse, 4. Aufl., 2010 (zitiert als Gläser/ Laudel).
14. **Hansen, Klaus P.:** Kultur und Kulturwissenschaft, 4. Aufl., 2011 (zitiert als Hansen).
15. **Hemrich, Angela/ Harrant, Horst:** Projektmanagement, In 7 Schritten zum Erfolg, 3. Aufl., 2011 (zitiert als Hemrich/ Harrant).
16. **Holzbaur, Ulrich/ Jettinger, Edwin/ Knauss, Bernhard/ Moser, Ralf/ Zeller, Markus:** Eventmanagement, Veranstaltungen professionell zum Erfolg führen, 4. Aufl., 2010 (zitiert als Holzbaur u.a.).
17. **Hopp, Helmut/ Göbel, Astrid:** Management in der öffentlichen Verwaltung, Organisations- und Personalarbeit in modernen Kommunalverwaltungen, 4. Aufl., 2013 (zitiert als Hopp/ Göbel).
18. **Inden-Lohmar, Tom:** Typische Probleme bei der Planung und Durchführung von Events, in: Nickel, Oliver (Hrsg.): Event Marketing, Grundlagen und Erfolgsbeispiele, 2. Aufl., 2007, S. 97-2008 (zitiert als Inden-Lohmar).
19. **Inglehart, Roland:** Kultureller Umbruch, Wertwandel in der westlichen Welt, 1989 (zitiert als Inglehart).
20. **Kirchgeorg, Manfred/ Springer, Christiane/ Brüche, Christian:** Effizienz und Effektivität der Live Communication im branchenübergreifenden Vergleich, in: Nickel, Oliver (Hrsg.): Event Marketing, Grundlagen und Erfolgsbeispiele 2. Aufl., 2007, S. 17-36 (zitiert als Kirchgeorg/ Springer/ Brüche).
21. **Klages, Helmut:** Zerfällt das Volk? Von Schwierigkeiten der modernen Gesellschaft mit Gemeinschaft und Demografie, in: Klages Helmut/ Gensicke, Thomas (Hrsg.): Wertewandel und bürgerschaftliches Engagement an der Schwelle des 21. Jahrhundert, Speyerer Forschungsberichte 193, 1999, S. 1-20 (zitiert als Klages).

22. **Klein, Armin:** Projektmanagement für Kulturmanager, 4. Aufl., 2010 (zitiert als Klein).
23. **Koch, Tino:** Stadtmarketing, Praxishandbuch für kommunales Management, 2006 (zitiert als Koch).
24. **Konken, Michael:** Stadtmarketing, Kommunikation mit Zukunft, 2004 (zitiert als Konken).
25. **Lamnek, Prof. Dr. Siegfried:** Qualitative Sozialforschung, 5. Aufl., 2010 (zitiert als Lamnek).
26. **Millner, Reinhard/ Maier, Christian:** Projekt- und Prozessmanagement, in: Simsa, Ruth/ Meyer, Michael/ Badelt, Christoph (Hrsg.): Handbuch der Nonprofit-Organisation, Strukturen und Management, 5. Aufl., 2013, S.335-357 (zitiert als Millner/ Maier).
27. **Noelle-Neumann, Elisabeth/ Petersen, Thomas:** Zeitwende, Der Wertewandel 30 Jahre später in: Bundeszentrale für politische Bildung (Hrsg.): Aus Politik und Zeitgeschichte (B29/2001), 2001, S. 15-22 (zitiert als Noelle-Neumann/Petersen).
28. **Nufer, Gerd:** Event-Marketing und Management, Theorie und Praxis unter besonderer Berücksichtigung von Imagewirkungen, Universität Tübingen, Dissertation, 3. Aufl., 2007 (zitiert als Nufer).
29. **Patzak, Gerold/ Rattay, Günter:** Projektmanagement, Leitfaden zum Management von Projekten, Projektportfolios, Programmen und projektorientierten Unternehmen, 5. Aufl., 2009 (zitiert als Patzak/ Rattay).
30. **Peipe, Sabine:** Crashkurs Projektmanagement, 5. Aufl., 2011 (zitiert als Peipe).
31. **Regenthal, Gerhard:** Ganzheitliche Corporate Identity, Profilierung von Identität und Image, 2. Aufl., 2009 (zitiert als Regenthal).
32. **Schnell, Rainer/ Hill, Paul B./ Esser, Elke:** Methoden der empirischen Sozialforschung, 10. Aufl., 2013 (zitiert als Schnell/ Hill/ Esser).
33. **Stadt Ludwigsburg:** Masterplan 9 Bildung und Betreuung, internes Dokument, 2014, Anlage 14 (zitiert als Anlage 14: Masterplan 9).
34. **Stadtverwaltung Ludwigsburg, Fachbereich Organisation und Personal:** Projektmanagement, Begriffsdefinitionen und Umsetzung

bei der Stadtverwaltung Ludwigsburg, internes Dokument, 2009, Anlage 18 (zitiert als Anlage 18: Projektmanagement Handbuch).

35. **Stadt Ludwigsburg, Referat Nachhaltige Stadtentwicklung:** Entwicklung der Wohnbevölkerung, internes Dokument, 2014, Anlage 2 (zitiert als Anlage 2: Entwicklung der Wohnbevölkerung).
36. **Statistische Ämter des Bundes und der Länder:** Demografischer Wandel, Bevölkerungs- und Haushaltsentwicklung im Bund und in den Ländern, Heft 1, 2011 (zitiert als Statistische Ämter des Bundes und der Länder).
37. **Statistisches Landesamt Baden-Württemberg:** Der demografische Wandel in Baden-Württemberg, Reihe Statistische Analysen, 1/2009, 2009 (zitiert als Statistisches Landesamt Baden-Württemberg).
38. **Wimmer, Michael/ Schäfer, Alfred:** Einleitung: Zur Aktualität des Ritualbegriffs, in: Wimmer, Michael/ Schäfer, Alfred (Hrsg.): Rituale und Ritualisierungen, 1998 (zitiert als Wimmer/ Schäfer).
39. **Zanger, Cornelia:** Eventmarketing als Kommunikationsinstrument-Entwicklungsstand in der Wissenschaft und Praxis, in: Nickel, Oliver (Hrsg.): Event Marketing, Grundlagen und Erfolgsbeispiele, 2. Aufl., 2007, S. 3-16 (zitiert als Zanger).
40. **Zimmermann, Jürgen/ Stark, Christoph/ Rieck, Julia:** Projektplanung, Modelle, Methoden, Management, 2. Aufl., 2010 (zitiert als Zimmermann/ Stark/ Rieck).

## Internetquellen

41. **Pollmann/ Anne:** Typologie der Eventkultur, Lehrstuhl für Soziologie, Universität Hohenheim, Prof. Dr. E. Buß, 2005;  
abrufbar unter URL: <http://www.eventkultur-lab.de/img/static/uUpload/typologiedeeventk.pdf> [22.08.2014],  
Anlage 5 (zitiert als Anlage 5: Typologie der Eventkultur).
42. **Stadt Ludwigsburg:** Chancen für Ludwigsburg, 2004;  
abrufbar unter URL: [http://www.ludwigsburg.de/site/Ludwigsburg-Internet/get/765675/Ludwigsburg-und-die-demographische-Entwicklung\\_1.pdf](http://www.ludwigsburg.de/site/Ludwigsburg-Internet/get/765675/Ludwigsburg-und-die-demographische-Entwicklung_1.pdf) [22.08.2014],  
Anlage 1 (zitiert als Anlage 1: Chancen für Ludwigsburg)
43. **Stadt Ludwigsburg:** Fachbereich Bildung, Familie, Sport;  
abrufbar unter URL: <http://www.ludwigsburg.de/site/Ludwigsburg-Internet/get/1153124/DII.pdf> [29.07.2014],  
Anlage 10 (zitiert als Anlage 10: Fachbereich Bildung, Familie, Sport).
44. **Stadt Ludwigsburg:** Pferdemarkt,  
abrufbar unter URL:  
<http://www.ludwigsburg.de/,Lde/start/tourismus/pferdemarkt.html>  
[22.08.2014],  
Anlage 4(zitiert als Anlage 4: Pferdemarkt).
45. **Stadt Ludwigsburg:** Pressemitteilung, 1. Familiendialog im städtischen Kinder- und Familienzentrum Hartenecker Höhe war erfolgreich; abrufbar unter URL:  
[http://www.ludwigsburg.de/,Lde/start/stadt\\_buerger/1\\_+Familiendialog+im+staedischen+Kinder\\_+und+Familienzentrum+Hartenecker+Hoeh e+war+erfolgreich.html?QUERYSTRING=Familiendialog](http://www.ludwigsburg.de/,Lde/start/stadt_buerger/1_+Familiendialog+im+staedischen+Kinder_+und+Familienzentrum+Hartenecker+Hoeh e+war+erfolgreich.html?QUERYSTRING=Familiendialog) [04.08.2014],  
Anlage 15 (zitiert als Anlage 15: 1. Familiendialog).
46. **Stadt Ludwigsburg:** Pressemitteilung, Richtfest für Kinder- und Familienzentrum Poppenweiler, abrufbar unter URL:  
[http://www.ludwigsburg.de/,Lde/start/stadt\\_buerger/Richtfest+fuer+Kin der\\_+und+Familienzentrum+Poppenweiler.html](http://www.ludwigsburg.de/,Lde/start/stadt_buerger/Richtfest+fuer+Kin der_+und+Familienzentrum+Poppenweiler.html) [04.08.2014]  
Anlage 17 (zitiert als Anlage 17:Richtfest für Kinder- und Familienzentrum).
47. **Stadt Ludwigsburg:** Schulen;  
abrufbar unter URL:  
[http://www.ludwigsburg.de/,Lde/start/stadt\\_buerger/Schulen.html](http://www.ludwigsburg.de/,Lde/start/stadt_buerger/Schulen.html)  
[04.08.2014],  
Anlage 13 (zitiert als Anlage 13: Schulen).

**48. Stadt Ludwigsburg, Fachbereich Bildung, Familie, Sport:**

Grundschulbezirke ab 01.01.2012, 2012;  
abrufbar unter URL:[http://www.ludwigsburg.de/site/Ludwigsburg-Internet/get/2394811/Grundschulbezirke%20ab%201%201%202012%20Schulj%20%202012\\_13.pdf](http://www.ludwigsburg.de/site/Ludwigsburg-Internet/get/2394811/Grundschulbezirke%20ab%201%201%202012%20Schulj%20%202012_13.pdf) [04.08.2014],  
Anlage 12 (zitiert als Anlage 12: Grundschulbezirke).

**49. Stadt Ludwigsburg, Fachbereich Bildung, Familie, Sport (Hrsg.):**

Kindertageseinrichtungen in Ludwigsburg, Ausg. 3000/12/2013, 2013;  
abrufbar unter URL: [http://www.ludwigsburg.de/site/Ludwigsburg-Internet/get/5264914/Kindergartenbroschuere\\_Stand\\_Dezember\\_2013.pdf](http://www.ludwigsburg.de/site/Ludwigsburg-Internet/get/5264914/Kindergartenbroschuere_Stand_Dezember_2013.pdf) [04.08.2014],  
Anlage 11 (zitiert als Anlage 11: Kitas in Ludwigsburg).

**50. Werner, Janna:** Mehr Platz für Familie und Bildung, in: Ludwigsburger

Kreiszeitung, Artikel vom 28. Juli 2014; abrufbar unter  
URL:[http://www.lkz.de/lokales/stadt-kreis-ludwigsburg\\_artikel,-Mehr-Platz-fuer-Familie-und-Bildung-\\_arid,233090.html](http://www.lkz.de/lokales/stadt-kreis-ludwigsburg_artikel,-Mehr-Platz-fuer-Familie-und-Bildung-_arid,233090.html) [29.07.2014],  
Anlage 16 (zitiert als Anlage 16: Mehr Platz für Familie und Bildung).

**Erklärung**

„Ich versichere, dass ich diese Bachelorarbeit selbständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe. Die aus anderen Quellen direkt oder indirekt übernommenen Daten und Konzepte sind unter Angabe der Quelle gekennzeichnet.

Es ist mir bekannt, dass die Arbeit mit einer Plagiaterkennungssoftware auf nicht gekennzeichnete Übernahme fremden geistigen Eigentums überprüft werden kann.“

Datum, Unterschrift



**Auszug aus:**

**Band 1: Materialien  
zum Einstieg in das  
Stadtentwicklungskonzept  
Stand: 5. Oktober 2004**

#### 1.4. Ludwigsburg und die demographische Entwicklung

Die Veränderungen in der Bevölkerungsstruktur beeinflussen nicht nur wirtschaftliche und gesellschaftliche Prozesse, sondern bestimmen maßgeblich die Entwicklung der Städte mit. So hat der demographische Wandel auch unmittelbare Auswirkungen auf die wichtigsten Infrastrukturbereiche der Stadt Ludwigsburg wie Kindertagesstätten, Schulen, Kinderspielplätze, Sportstätten, Jugendeinrichtungen, Alteneinrichtungen, Friedhöfe, Verkehrswesen und Wohnungsbau. Vor diesem Hintergrund ist die demographische Veränderung eine Herausforderung für Ludwigsburg und eine zentrale Fragestellung innerhalb des Stadtentwicklungskonzeptes.

Die demographische Entwicklung in Deutschland wird seit einiger Zeit verstärkt öffentlich diskutiert. Einen erheblichen Anteil daran haben zahlreiche Publikationen und Veröffentlichungen, die die Thematik einem breiten Publikum zugänglich gemacht haben. Die Studie „Deutschland 2020 – die demographische Zukunft der Nation“ des Berlin-Institutes für Weltbevölkerung und globale Entwicklung kommt zu dem Ergebnis, dass „Deutschland schrumpft und altert“. Das Statistische Landesamt Baden-Württemberg stellt in seinem Monatsheft 6/2004 die Frage „Wollen die Deutschen keine Kinder?“ und stellt sechs Gründe für die anhaltend niedrigen Geburtenraten vor.

Mit dem Gutachten „Bevölkerungsentwicklung der Stadt Ludwigsburg“ von Univ.-Prof. Dr.-Ing. Werner W. Köhl vom Juni 2002 liegt für Ludwigsburg eine Modellrechnung zur Bevölkerungsentwicklung vor. Diese berücksichtigt die natürliche Bevölkerungsveränderung, Wanderungen und Umzüge und geht auch auf demographisch bedeutsame Aspekte der Stadtentwicklung ein. Das Statistische Landesamt Baden-Württemberg hat im Jahr 2003 die 10. koordinierte Bevölkerungsvorausrechnung vorgelegt.

Im Folgenden sollen kurz die wichtigsten allgemeinen Entwicklungstendenzen aufgezeigt werden, um dann die Situation in Ludwigsburg und die Konsequenzen für die Stadtentwicklungsplanung näher zu beleuchten.

Die **allgemeinen Entwicklungstendenzen** sind geprägt von **Geburtenrückgang, Überalterung und Zuwanderung**. Die Bundesrepublik Deutschland befindet sich in einer Phase des Umbruchs: seit 1972 reicht die Geburtenrate nicht mehr aus, um die Zahl der Sterbefälle auszugleichen.



chen. Dieses Geburtendefizit wird sich künftig deutlich vergrößern. Mit einer durchschnittlichen Zahl von 1,37 Kindern pro Frau zählt Deutschland zu den kinderärmsten Gesellschaften der Welt. Um die Bevölkerungszahl stabil zu halten wären 2,1 Kinder je Frau notwendig. Geburtenrückgang und die hohe Lebenserwartung, die im letzten Jahrhundert um rund 30 Jahre gestiegen ist, führen zu einer Alterung der Gesellschaft. Der Anteil der unter 20-Jährigen an der Bevölkerung soll von 1991 bis 2020 von 21,7 auf 17,4 % zurückgehen, während sich der Anteil der über 60-Jährigen von 20,4 auf 28,6 % vergrößert. Der tief greifende Schrumpfungsprozess wurde lange Zeit kaum wahrgenommen, weil sich Deutschland in den letzten 30 Jahren faktisch zum Einwanderungsland entwickelt hat: heute leben in der Bundesrepublik mehr als 12 Millionen Menschen, die nicht hier geboren wurden oder nicht die deutsche Nationalität besitzen. Der Rückgang und die Alterung der Bevölkerung können langfristig nicht durch eine Steigerung der Zuwanderung ausgeglichen werden, da auch die zugewanderte Bevölkerung altert. Allerdings trägt die Zuwanderung dazu bei, dass dieser Prozess langsamer voranschreitet.

Die Auswirkungen dieser Entwicklung vollziehen sich regional betrachtet sehr unterschiedlich. Die Bundesrepublik wird sich insgesamt in schrumpfende und wachsende Regionen teilen. Einerseits ziehen die Menschen vom Land in die Ballungsräume mit wirtschaftlicher Perspektive und auf der anderen Seite von den Stadtzentren in die immer breiter werdenden Speckgürtel mit mehr Lebensqualität. Die Prognose des Berlin-Institutes für Weltbevölkerung und globale Entwicklung geht davon aus, dass sich Deutschland in seiner Mitte und an den Rändern leert.

**Baden-Württemberg** wird sich nach der Prognose weitere zwei Jahrzehnte positiv weiterentwickeln. Es ist heute eines der wenigen Bundesländer, in denen die Geburten die Todesfälle noch fast ausgleichen können. Die Einwohnerzahl des Landes stieg seit den 1950er Jahren von 6,6 Millionen auf 10,6 Millionen im Jahr 2002. Bis zum Jahr 2020 wird ein weiteres Bevölkerungswachstum von 1,5 % vorausgesagt. Dabei ist der heutige Ausländeranteil von 12 % an der Gesamtbevölkerung der höchste unter allen Bundesländern mit Ausnahme der Stadtstaaten. Trotz der sehr hohen Lebenserwartung von 82,1 Jahren bei Frauen und 76,7 Jahren bei Männern soll Baden-Württemberg bis 2020 dank der überdurchschnittlichen Geburtenrate „jüngstes“ Bundesland bleiben.

Die **Situation in Ludwigsburg** kann anhand der vorhandenen Daten sehr konkret beschrieben werden. Die nachfolgenden Aussagen beziehen sich auf das Gutachten „Bevölkerungsentwicklung der Stadt Ludwigsburg“ und dessen Fortschreibung aus dem Jahr 2004 von Prof. Köhl. Die dort gemachte Bevölkerungsvorausrechnung kommt zum Ergebnis, dass nach einer kurzfristigen Bevölkerungszunahme mittelfristig eine stetige Abnahme zu verzeichnen sein wird. Berücksichtigt dabei sind auch Personen, die in Ludwigsburg einen Nebenwohnsitz haben. Ihre Berücksichtigung ist sinnvoll, weil auch die meisten Infrastruktureinrichtungen von diesem Personenkreis benutzt werden.

Jahr	Bevölkerung gesamt	davon in der Altersgruppe von ... bis unter ... Jahren				
		unter 15	15 – 25	25 – 40	40 – 65	65 u.ä.
2000	88.766	13.143	11.091	21.661	28.569	14.302
2005	89.425	13.134	10.587	20.208	29.208	16.288
2010	89.097	13.129	10.005	17.804	30.934	17.225
2015	88.156	12.515	9.958	16.086	31.777	17.820
2020	86.737	11.662	10.133	14.645	32.117	18.180

Quelle: Demographischer Bericht zur Bevölkerungsentwicklung der Stadt Ludwigsburg in den Jahren 2001 und 2002, Prof. Köhl 2004

Die Kinderzahl je Frau in Ludwigsburg entspricht dem Landesdurchschnitt von 1,4 - wobei 2,1 Kinder notwendig wären, um die Bevölkerungszahl stabil zu halten. Das Gutachten geht entgegen dem Landestrend künftig von einer abnehmenden Zuwanderung aus, auch wenn kurzfristig noch leichte Steigerungen denkbar sind. Ob diese Annahme so zutrifft, wird sich in den nächsten Jahren zeigen. Eine entsprechende Fortschreibung der Bevölkerungsprognose ist vorgesehen. Die Zahl der Geburten wird nach der Prognose in den nächsten Jahren sehr rasch weit unter die Zahl der Sterbefälle sinken. Gleichzeitig steigt die Zahl der Sterbefälle. Die Überalterung wird auch die weitere Entwicklung Ludwigsburgs über 2020 hinaus entscheidend prägen: der Anteil der Bevölkerung über 60 Jahre an der Gesamtbevölkerung nimmt von 23 % im Jahre 2002 bis 35 % im Jahr 2050 zu. Dabei wird sich die Zahl der Ludwigsburger über 85 Jahre in den nächsten 50 Jahren um bis zu 120 % erhöhen. Vorübergehend gibt es einen Zuwachs in den jüngeren Altersgruppen, der aber nicht von Dauer sein wird.

Für die städtische Infrastruktur hat die skizzierte Entwicklung unterschiedliche Folgen, die sich auch in den einzelnen Stadtteilen verschieden auswirken werden. Bei den **Kindertagesstätten** erreicht die Zahl der Kinder bis zum Jahr 2007 mit einer Zunahme um 250 bis 300 Kinder einen Höhepunkt, um danach sehr schnell bis 2020 um 900

bis 1100 Kinder wieder abzunehmen. Bis zum Jahr 2050 ist ein weiterer Rückgang zu erwarten. Ähnliches gilt für die **Grundschulen**: hier nehmen die Schülerzahlen bis 2010 um 400 zu, um danach kontinuierlich zurückzugehen. Die für die **Kinderspielplätze** relevanten Altersgruppen nehmen nach dem Erreichen von kurzfristigen Spitzenwerten ebenfalls kontinuierlich ab. Für die **Sportstätten** ist der starke Rückgang der Altersgruppe der Leistungssportler (19 bis 27 Jahre) bei einer Zunahme der Altersgruppe ab 41 Jahre relevant. Das bedeutet für die vorhandenen wie für die noch erforderlichen Sportanlagen eine Veränderung der Anforderungen, da altersabhängig unterschiedliche Sportarten betrieben werden. Kein anderer Infrastrukturbereich wird sich neben den Kindergärten so stark verändern wie die **Alteneinrichtungen**. Hier ist mit einer stetig steigenden Nachfrage zu rechnen, die zum Teil erhebliche Auswirkungen haben wird. Für den **Wohnungsbau** gilt es, geplante Baumöglichkeiten rasch zu realisieren um die Bevölkerungsentwicklung positiv zu beeinflussen. Denn nach 2010 wird die Nachfrage nach Bauland durch die Abnahme der Ersterwerber von Immobilien zurückgehen.

Aus den beschriebenen Tendenzen ergeben sich **Konsequenzen für die Stadtentwicklungsplanung**. Die demographische Entwicklung stellt eine Herausforderung für Ludwigsburg dar und hat unter anderem Auswirkungen auf die bauliche Dichte der Stadt, das Angebot an öffentlichen Infrastruktureinrichtungen, den öffentlichen Raum und die umgebende Landschaft. Darüber hinaus beeinflussen die sich verändernden Rahmenbedingungen die Entwicklungsmöglichkeiten und Gestaltungsspielräume Ludwigsburgs. Die erkannten Veränderungen werden sich zwar langsam vollziehen, aber bereits heute müssen die wichtigen Weichen für die Zukunft gestellt werden. Um die Folgen des demographischen Wandels stadtverträglich zu bewältigen, ist daher eine langfristige und zielorientierte Stadtentwicklungsplanung unerlässlich.

Die Stadtentwicklungsplanung hat im Sinne einer prozesshaften Entwicklung und stetigen Fortschreibung dabei in besonderer Weise zu berücksichtigen, dass eine sich wandelnde Bevölkerungsstruktur auch Auswirkungen auf das Funktionieren gesellschaftlicher Zusammenhänge haben wird. Beispielhaft sei an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass sich die Rolle des Familienverbundes während der letzten 100 Jahre bereits deutlich gewandelt hat. Durch die fortschreitende Verschiebung innerhalb der Alterspyramide ist zu erwarten, dass sich dieser Trend verstärkt. Dies stellt an die Stadtentwicklungsplanung die Anforderung, nach Methoden und Kommunikationsmöglichkeiten zu suchen, um einer sozialen Benachteiligung bestimmter Gruppen in der Gesellschaft entgegensteuern zu können. Daneben liegt in der Gruppe der „Senioren“ ein

enormes Potenzial verborgen. Ansätze wie der Zusammenschluss „Senior Experts“ weisen bereits heute in die richtige Richtung. Durch eine optimierte Beteiligungsform im Rahmen des Stadtentwicklungskonzeptes muss es gelingen, diese Potenziale zu erschließen. Alle Altersgruppen müssen die Chance begreifen, an einer langfristigen Stadtentwicklungsplanung mitzuarbeiten. So können die altersspezifischen Bedürfnisse frühzeitig artikuliert und berücksichtigt werden. Durch ein hohes Maß an Qualität in allen Bereichen muss es gelingen, mit den Angeboten in Ludwigsburg (z.B. Bauland, Infrastruktur, usw.) die Stadt langfristig attraktiv zu halten.

#### **Quellen**

- Deutschland 2020 – die demographische Zukunft der Nation, Berlin-Institut für Weltbevölkerung und globale Entwicklung, 2004
- Bevölkerungsentwicklung der Stadt Ludwigsburg, Univ.-Prof. Dr.-Ing. Werner W. Köhl, 2002
- Demographischer Bericht zur Bevölkerungsentwicklung der Stadt Ludwigsburg in den Jahren 2001 und 2002, Univ.-Prof. Dr.-Ing. Werner W. Köhl, 2004

## Anlage 2: Entwicklung der Wohnbevölkerung



LUDWIGSBURG

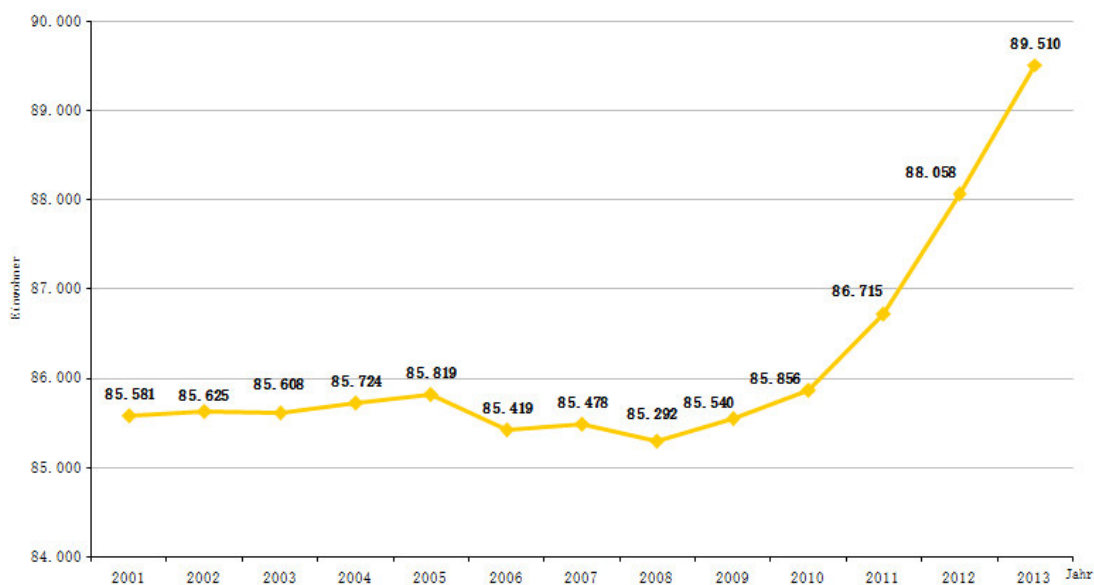
Referat Nachhaltige Stadtentwicklung  
Bereich Statistik und Steuerungsunterstützung

### Stadt Ludwigsburg Entwicklung der Wohnbevölkerung

Stand 30.06.2014

Stichtag	Wohnbevölkerung
31.12.2001	85.581
31.12.2002	85.625
31.12.2003	85.608
31.12.2004	85.724
31.12.2005	85.819
31.12.2006	85.419
31.12.2007	85.478
31.12.2008	85.292
31.12.2009	85.540
31.12.2010	85.856
31.12.2011	86.715
31.12.2012	88.058
31.12.2013	89.510
30.06.2014	90.386

Stadt Ludwigsburg - Entwicklung der Wohnbevölkerung  
(jeweils zum Jahresende)





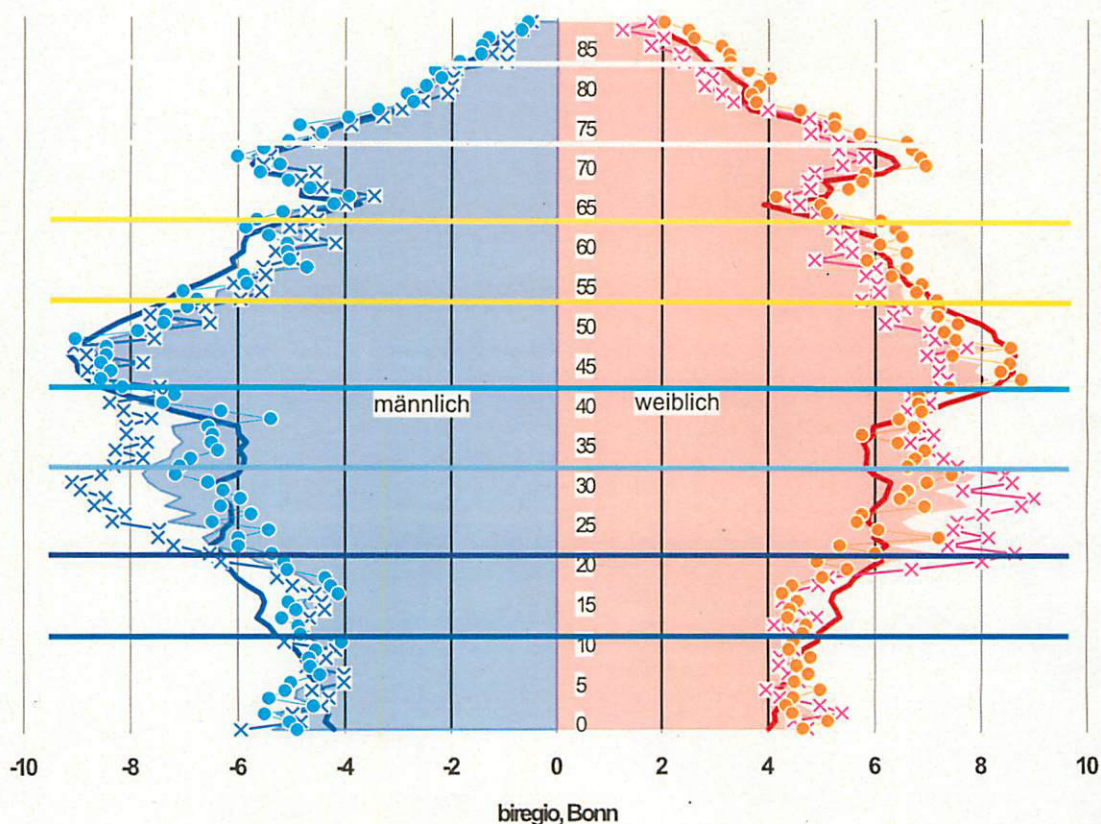
### Prognose der künftigen demographischen Entwicklung und der für die Kindertagesstätten relevanten Altersjahrgänge in der Stadt Ludwigsburg

Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort

Die Altersstruktur der Bevölkerung führt zu gegenläufigen Wellenbewegungen. Geburtenstarke Jahrgänge sind in der Erwerbstätigkeit, geburten-schwache befinden sich noch in der Ausbildung, wieder geburtenstärkere Jahrgänge besuchen die Grundschule und drängen in die weiterführenden Schulen. Die Ursachen sind in einfachen Gesetzmäßigkeiten zu sehen: Die Nachkriegszeit hat bis Ende der sechziger Jahre aus einer in der Vorkriegszeit geborenen Generation steigende Geburtenzahlen erbracht, welche die heutige Elterngeneration der heranwachsenden Schülergeneration bilden. Dann setzte ein starker Rückgang der Geburtenzahlen ein, der nicht nur auf die schwächer besetzten Elternjahrgänge der in der Kriegszeit Geborenen, sondern auch auf gesellschaftliche Zeitströmungen zurückzuführen war (der "Pillenknick"). Je leichter es fällt, Differenzen zur Situation im Land (Linie) aus der Grafik zu erkennen, umso spezifischer und 'spektakulärer' sind dann die Besonderheiten der Entwicklungsverläufe vor Ort einzuschätzen:

**Altersaufbau der Wohnbevölkerung in Promille: Stadt Ludwigsburg (Fläche) - 2013**  
(zum Vergleich: Linie Baden-Württemberg (2011), x = Weststadt+Innenstadt, ● = östliche Stadtgebiete)



Erst allmählich haben sich die Geburtenzahlen wieder allein aufgrund der stärker besetzten Elternjahrgänge erhöht. Diese Entwicklung hat sich noch bis Ende der neunziger Jahre fortgesetzt; mit den dann wiederum schwächer besetzten Elternjahrgängen der in den siebziger Jahren Geborenen gehen künftig jedoch erneut rückläufige Geburtenzahlen einher. Doch scheint sich ein neuer Trend anzudeuten. Hatten noch diejenigen europäischen Länder



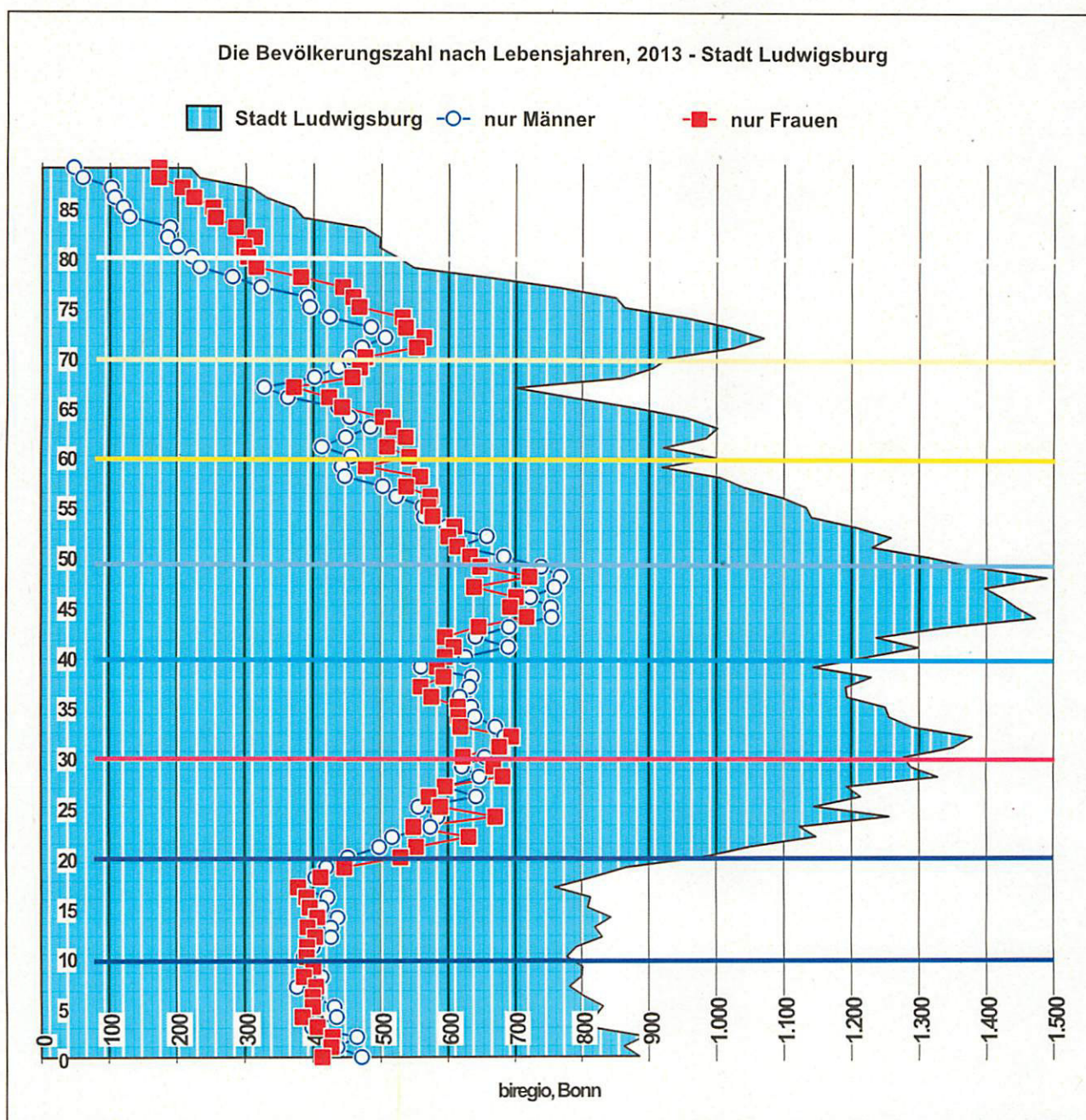


1980 tendenziell geringere Nachwuchsquoten aufzuweisen, in denen viele Frauen berufstätig waren (Deutschland rund 50%; Kinderzahl pro Frau rund 1,50; Skandinavien 62-74% und rund 1,6-1,7). Nun (2006) kommen mehr Kinder pro Frau zur Welt, wo wie in den skandinavischen Ländern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf am besten ist (skandinavische Länder 68 bis 73% und 1,7 bis 1,9; dagegen Deutschland ca. 62% und ca. 1,3).

In der Stadt Ludwigsburg zeigt der gegenwärtige Altersaufbau der Wohnbevölkerung die historisch bestimmten Einschnitte und Ausformungen und den beschriebenen starken Rückgang der Geburtenzahlen in den siebziger Jahren; danach haben sich die Geburtenzahlen stabilisiert (vgl. hierzu auch den Altersaufbau der Wohnbevölkerung im Bundesland Baden-Württemberg; Datenstand: 31.12.2013). Die Grafik zeigt die Gesamtzahl der Bürger (sowie Männer und Frauen) nach ihrem Alter in der Stadt Ludwigsburg:

Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

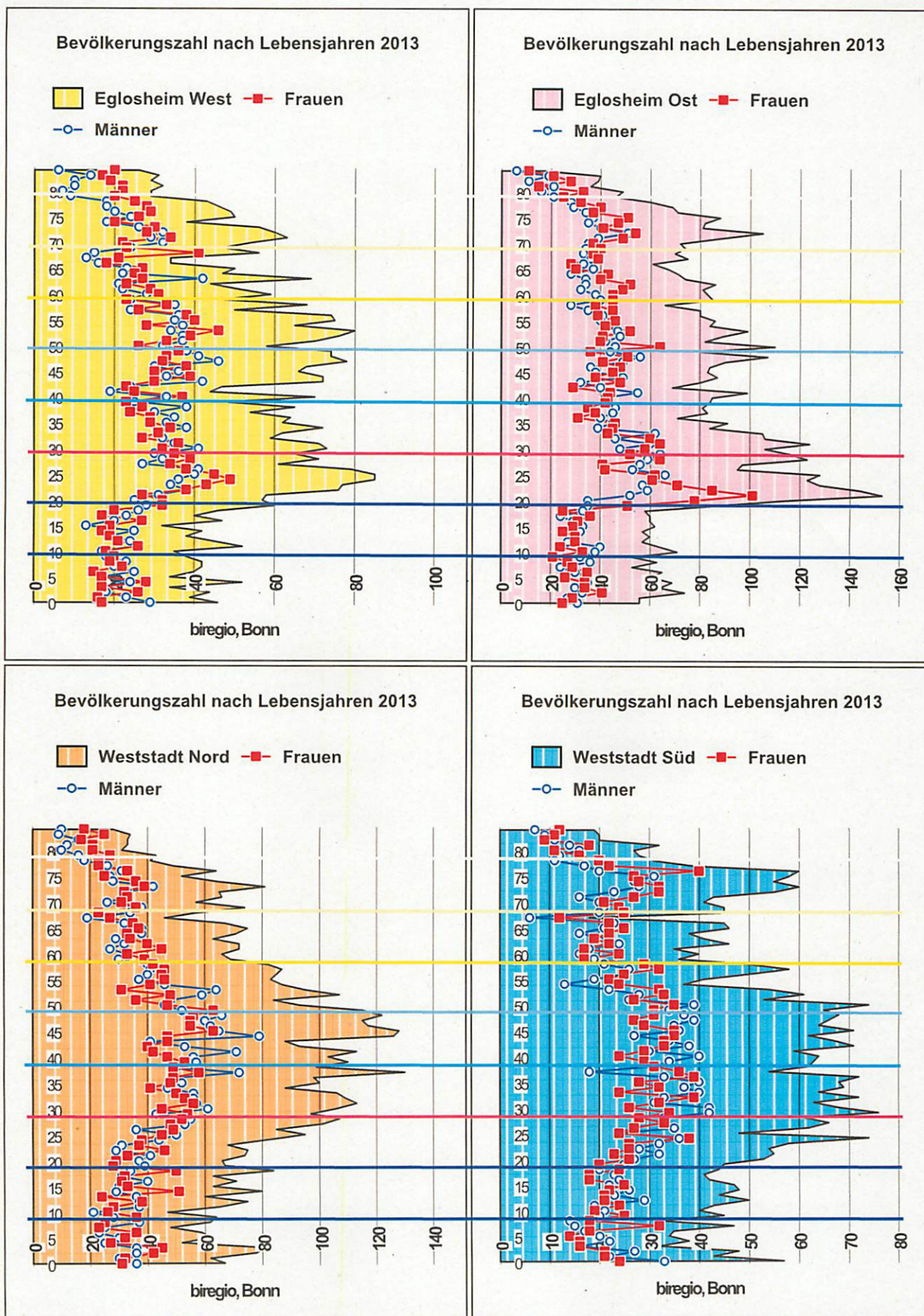
Demografie  
vor Ort





Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort



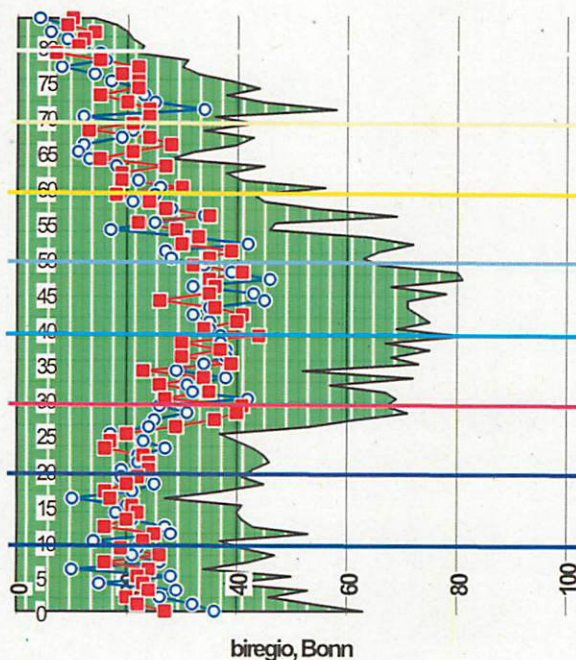


Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort

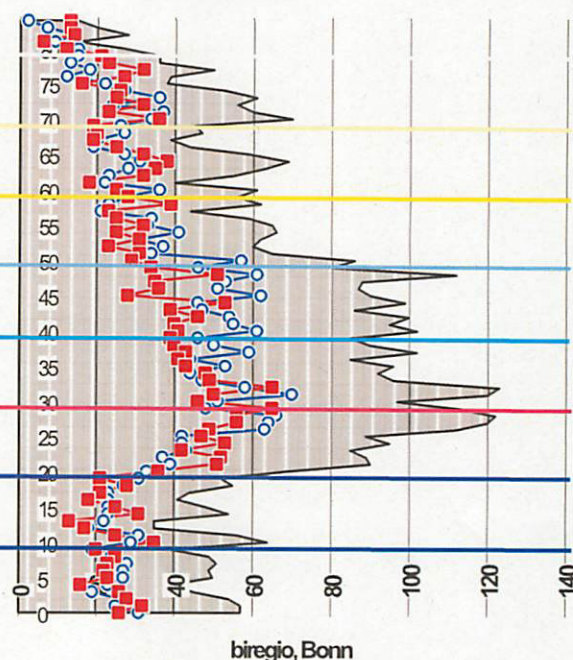
Bevölkerungszahl nach Lebensjahren 2013

Pflugfelden — Frauen  
— Männer



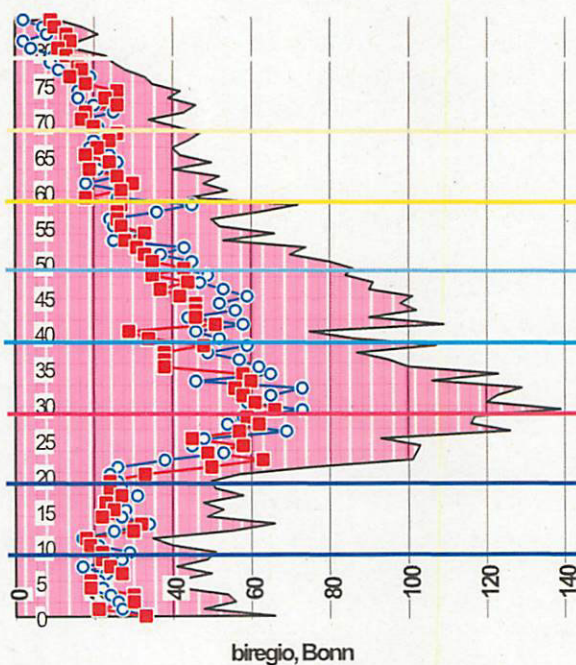
Bevölkerungszahl nach Lebensjahren 2013

Stadtmitte Nord — Frauen  
— Männer



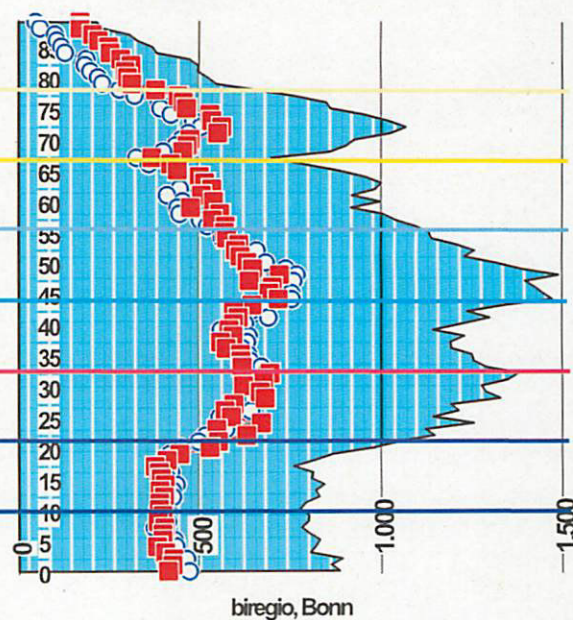
Bevölkerungszahl nach Lebensjahren 2013

Stadtmitte Süd — Frauen  
— Männer



Die Bevölkerungszahl nach Lebensjahren, 2013

Stadt Ludwigsburg  
— nur Männer  
— nur Frauen



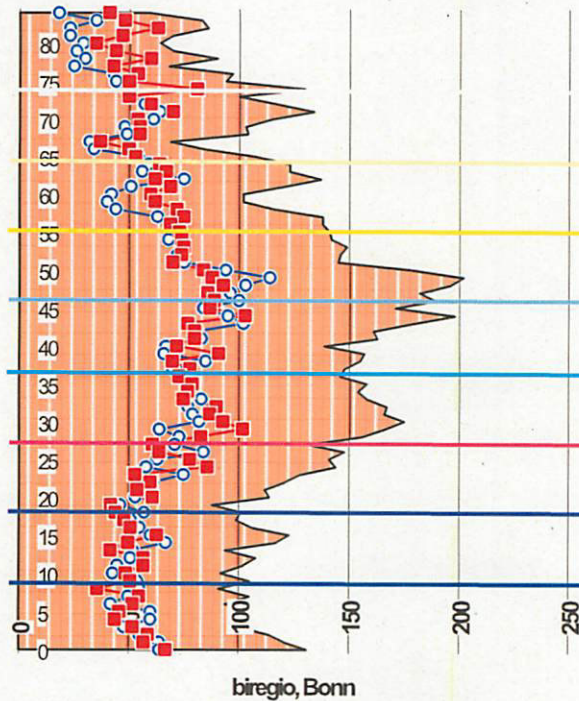


Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort

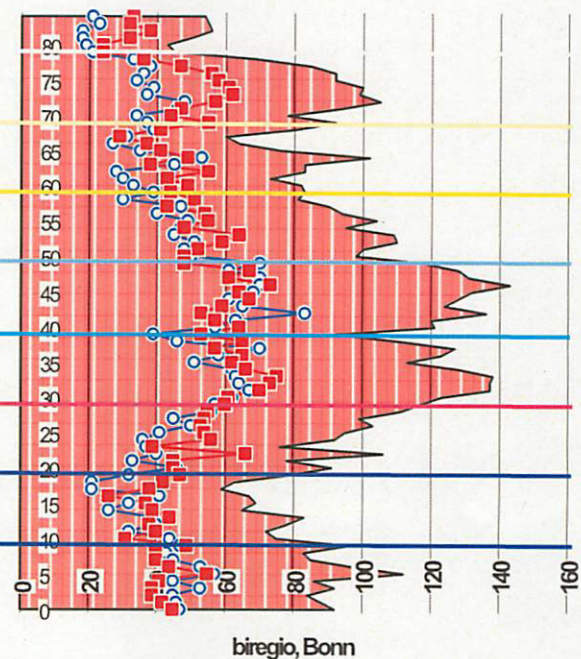
Bevölkerungszahl nach Lebensjahren 2013

Oststadt — Männer — Frauen



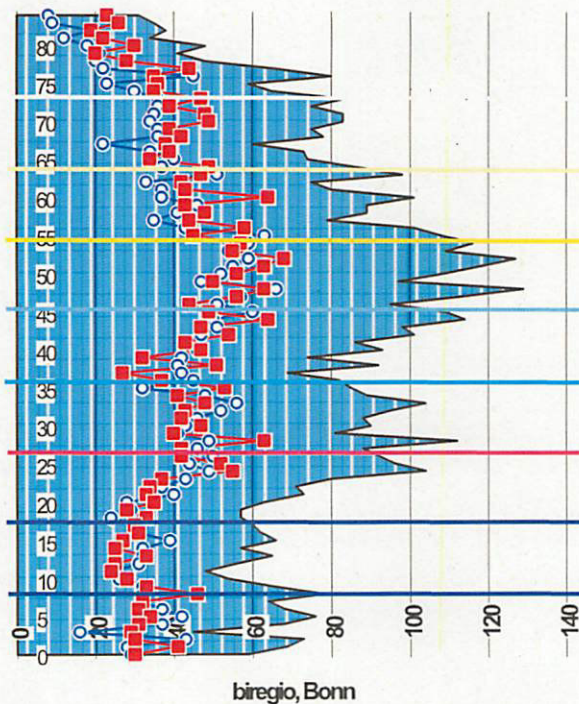
Bevölkerungszahl nach Lebensjahren 2013

Schlösslesfeld — Frauen — Männer



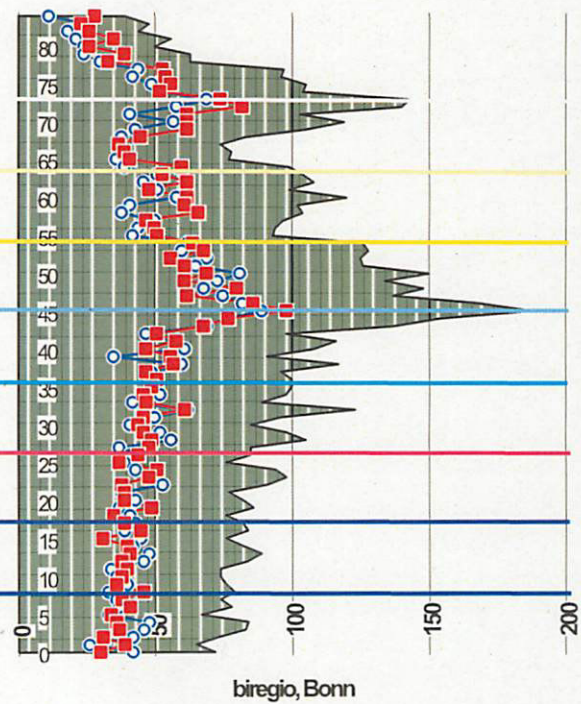
Bevölkerungszahl nach Lebensjahren 2013

Hoheneck — Männer — Frauen



Bevölkerungszahl nach Lebensjahren 2013

Oßweil — Männer — Frauen

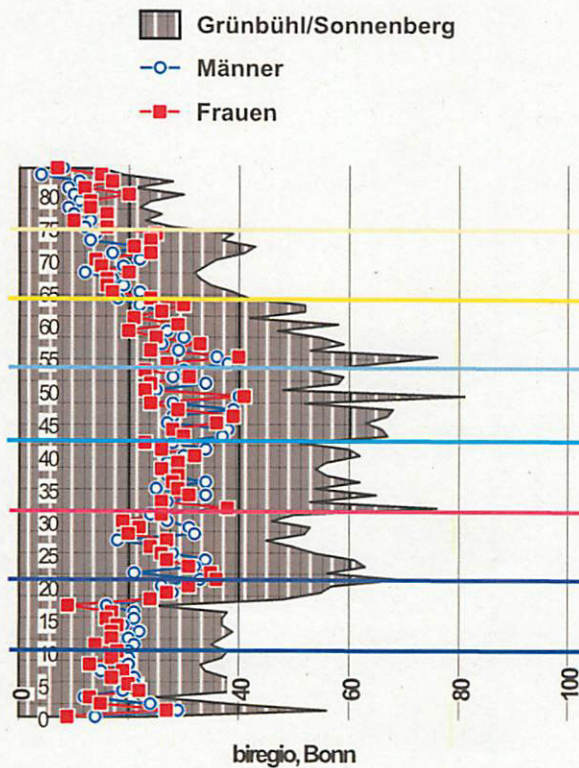




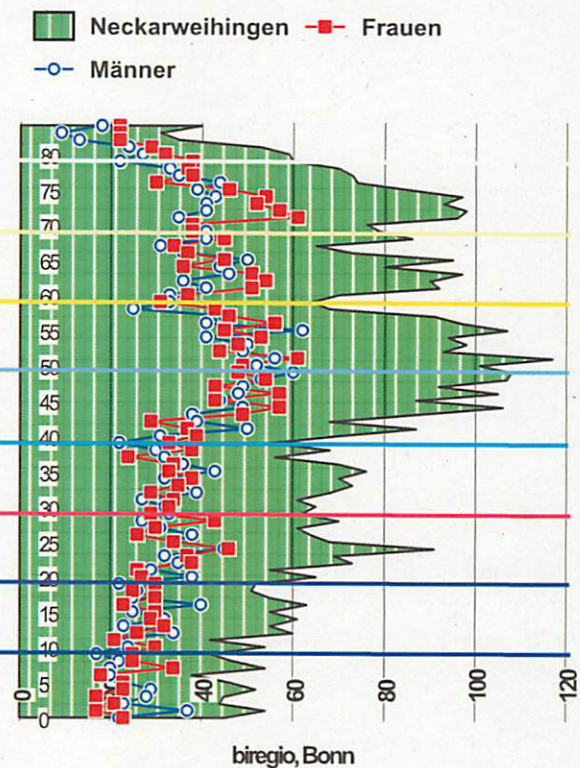
Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort

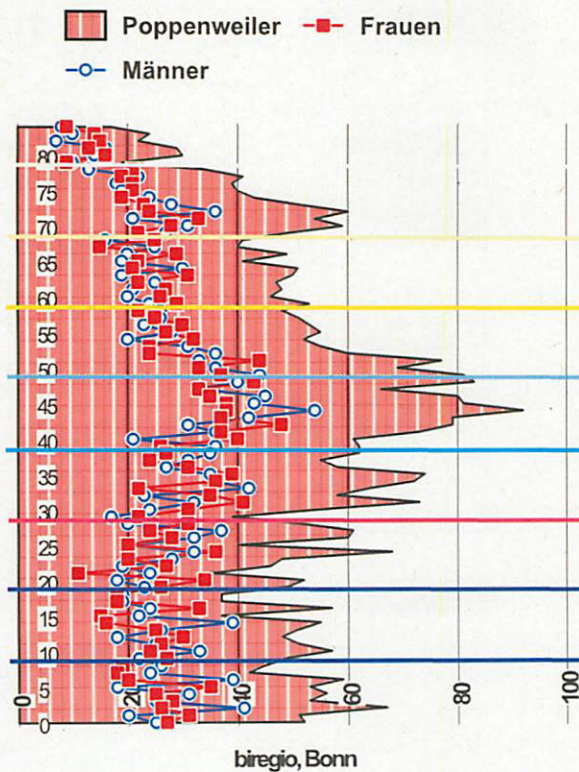
Bevölkerungszahl nach Lebensjahren 2013



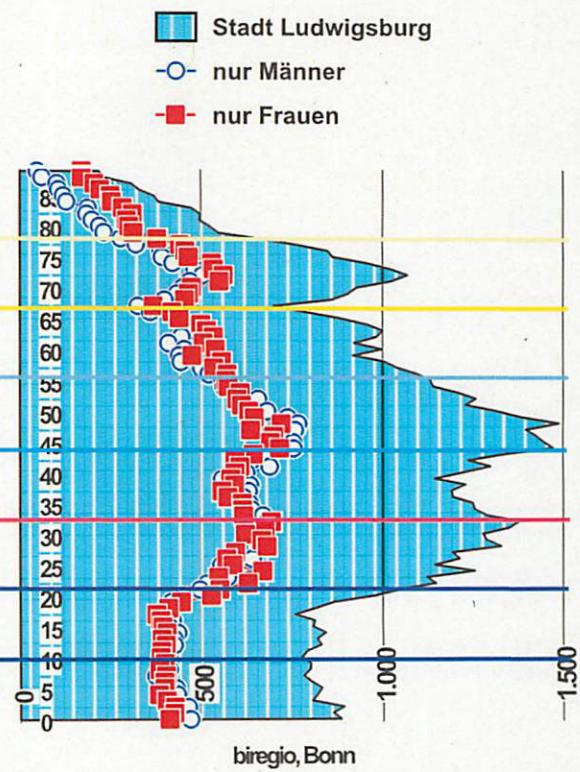
Bevölkerungszahl nach Lebensjahren 2013



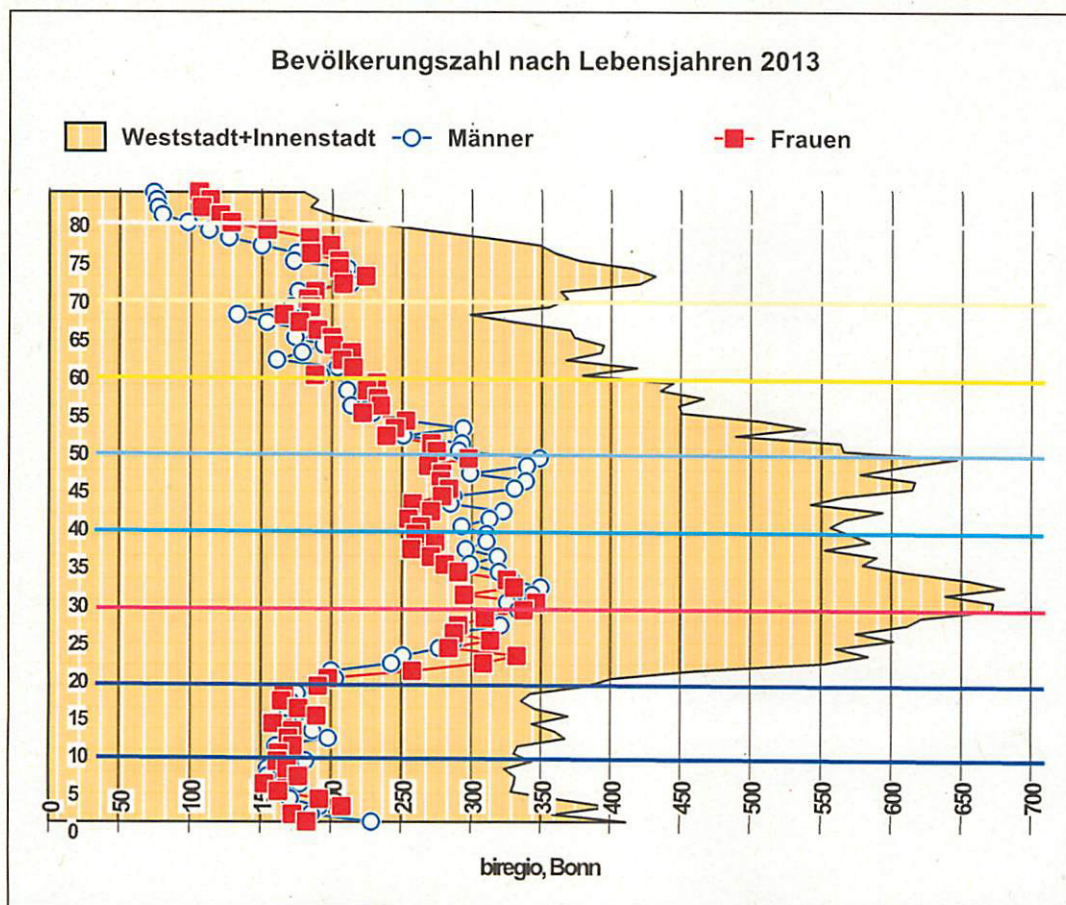
Bevölkerungszahl nach Lebensjahren 2013



Die Bevölkerungszahl nach Lebensjahren, 2013

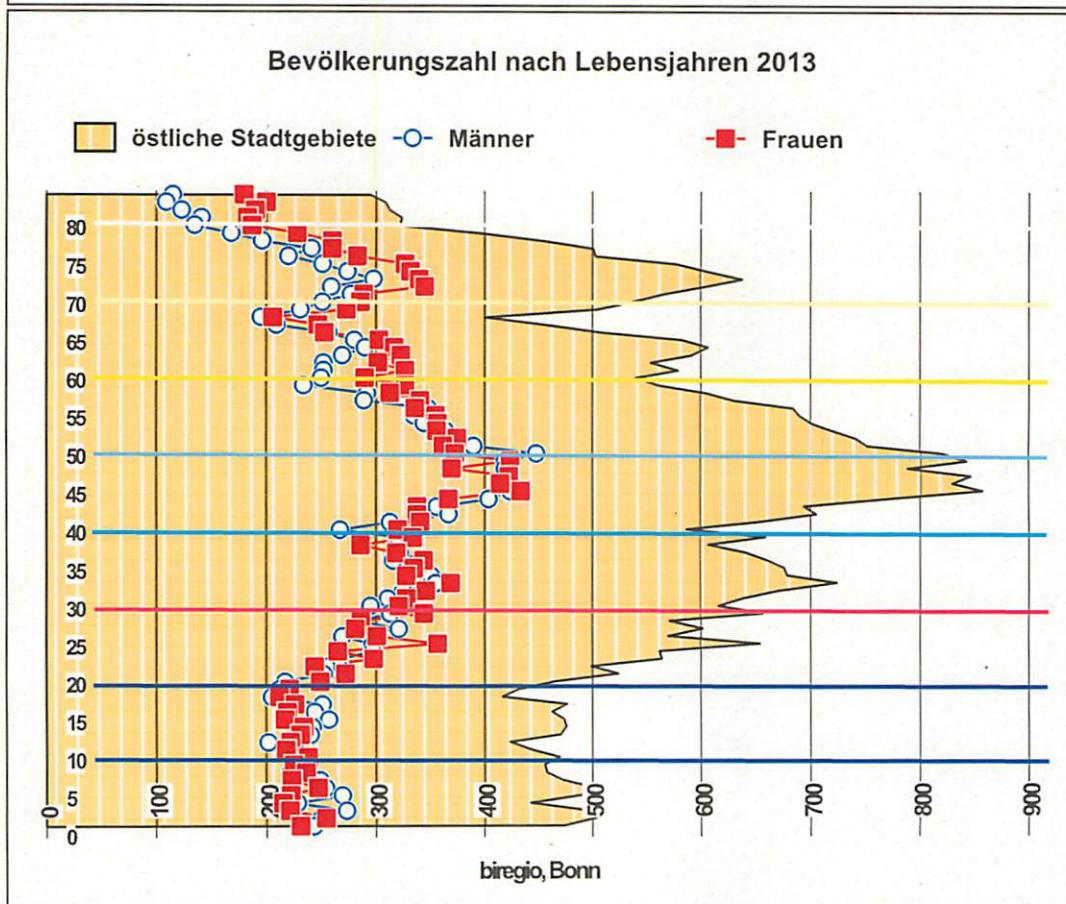






Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

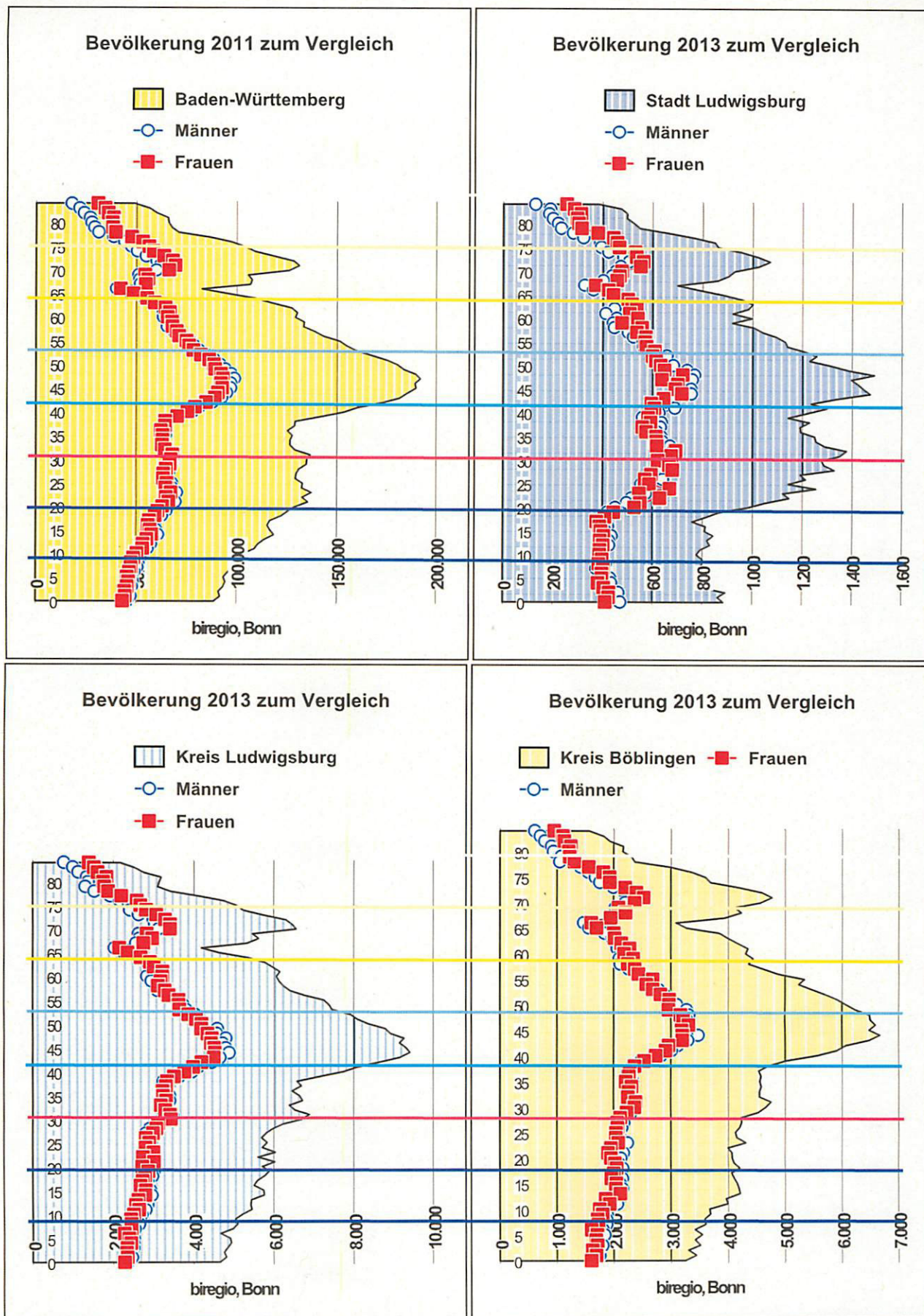
Demografie  
vor Ort





Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

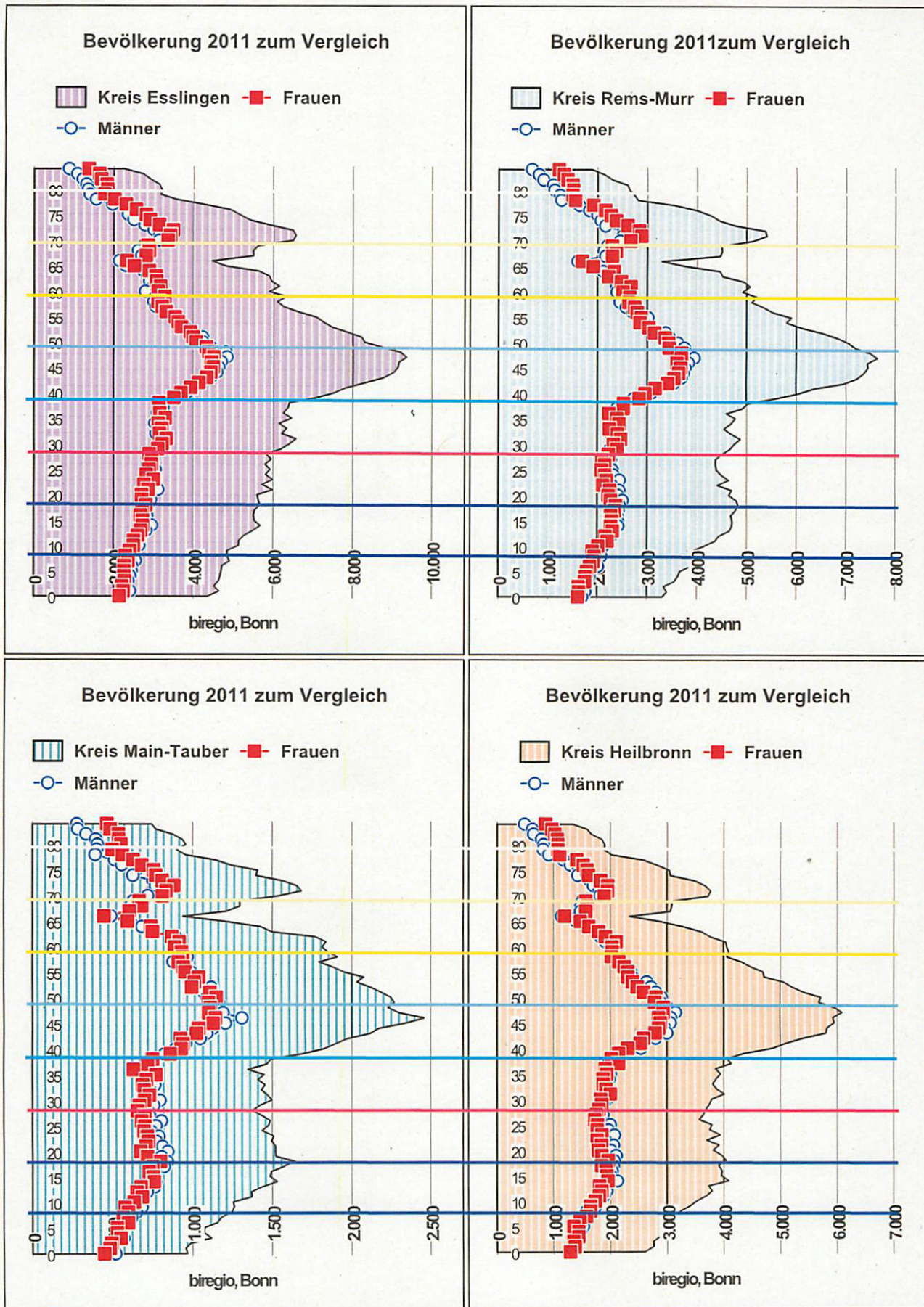
Demografie  
vor Ort





Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort



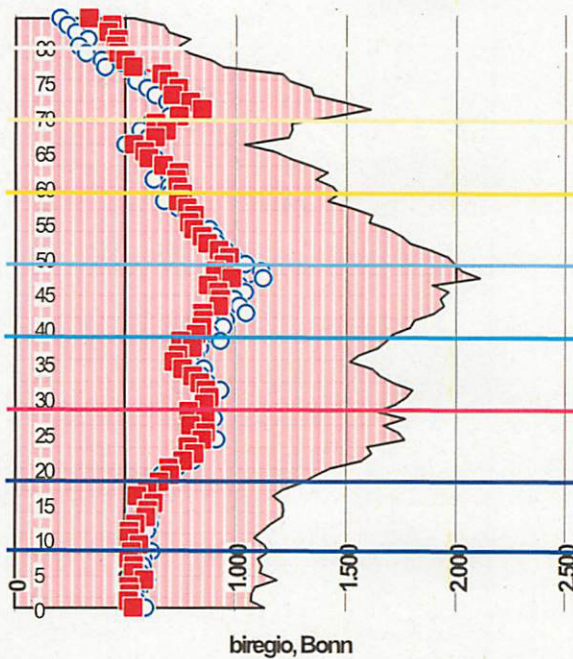


Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort

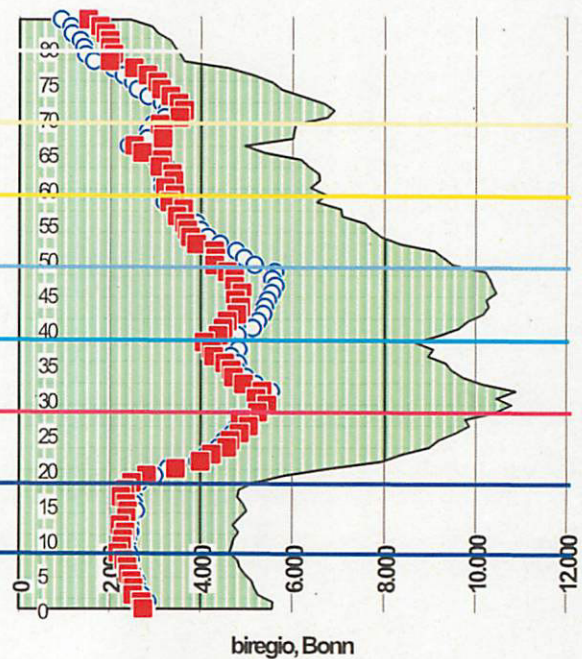
Bevölkerung 2011 zum Vergleich

Stadt Heilbronn — Frauen  
— Männer



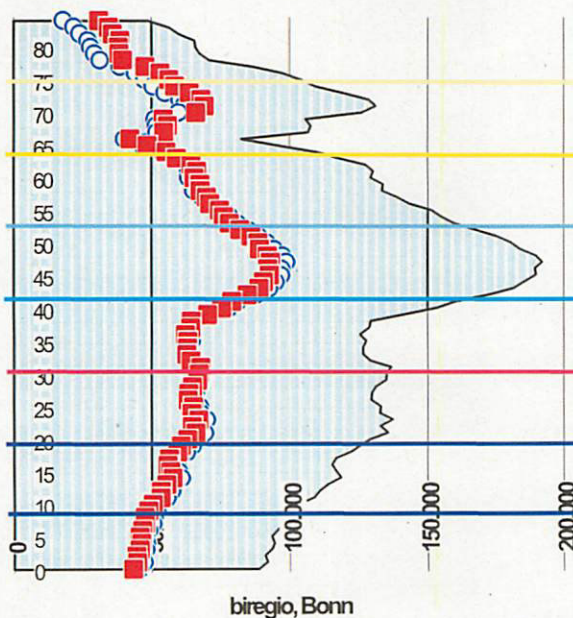
Bevölkerung 2011 zum Vergleich

Stadt Stuttgart — Frauen  
— Männer



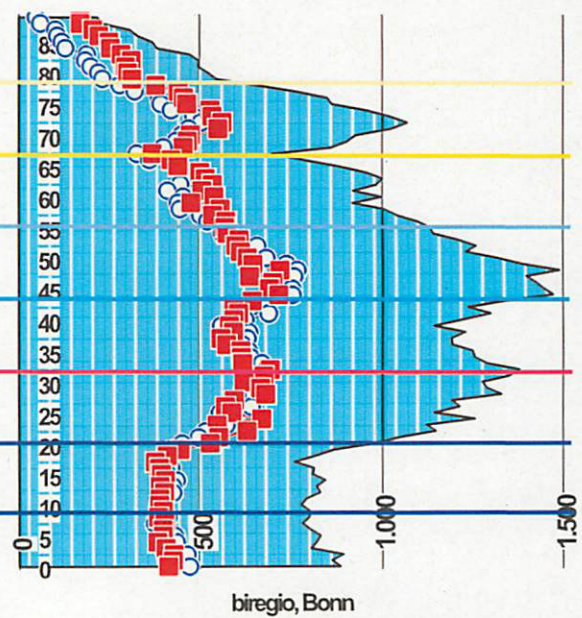
Bevölkerung 2011 zum Vergleich

Baden-Württemberg — Männer  
— Frauen



Die Bevölkerungszahl nach Lebensjahren, 2013

Stadt Ludwigsburg — nur Männer  
— nur Frauen



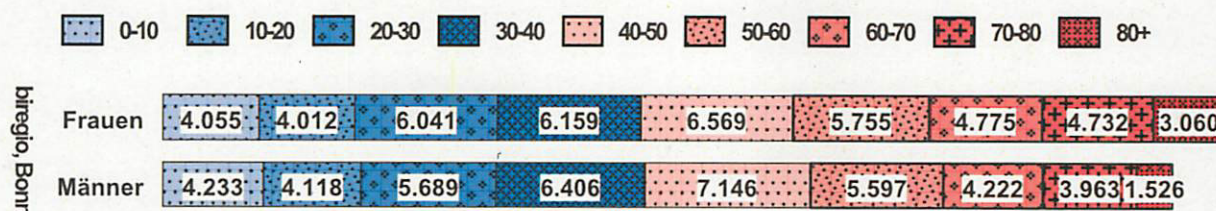


Der Altersstammbaum vor Ort verdeutlicht, daß die Zahl der Personen über 65 Jahre die der Bürger um das 60. Lebensjahr übersteigt (als Folge des II. Weltkrieges); die Personengruppe um die 40 Jahre, die in der Regel die Grundschullehrer stellt (und die schon recht wenige Kinder hat), ist die stärkste. Die künftigen Elterngenerationen dagegen sind weitaus schwächer vertreten. Das durchschnittliche Alter der Bevölkerung in der Stadt Ludwigsburg liegt bei 42,2 Jahren (im Land sind es 42,5 Jahre). Der Anteil der Männer liegt vor Ort bei 48,7% und bei 49,3% im Land:

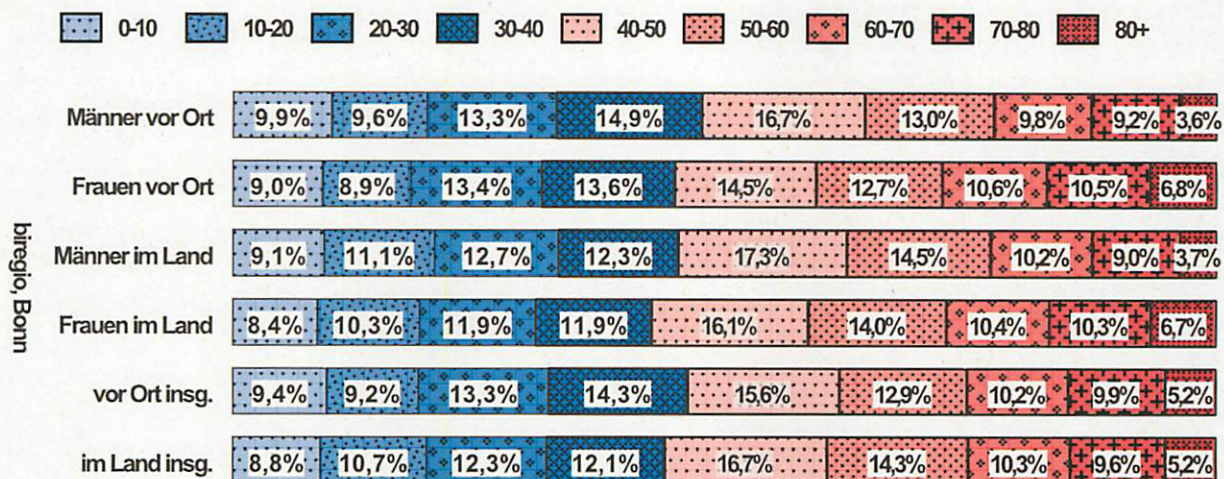
Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort

### Männer und Frauen in ausgesuchten Altersgruppen in absoluten Zahlen



### Anteile der Altersgruppen bei Männern und Frauen vor Ort/im Land in %

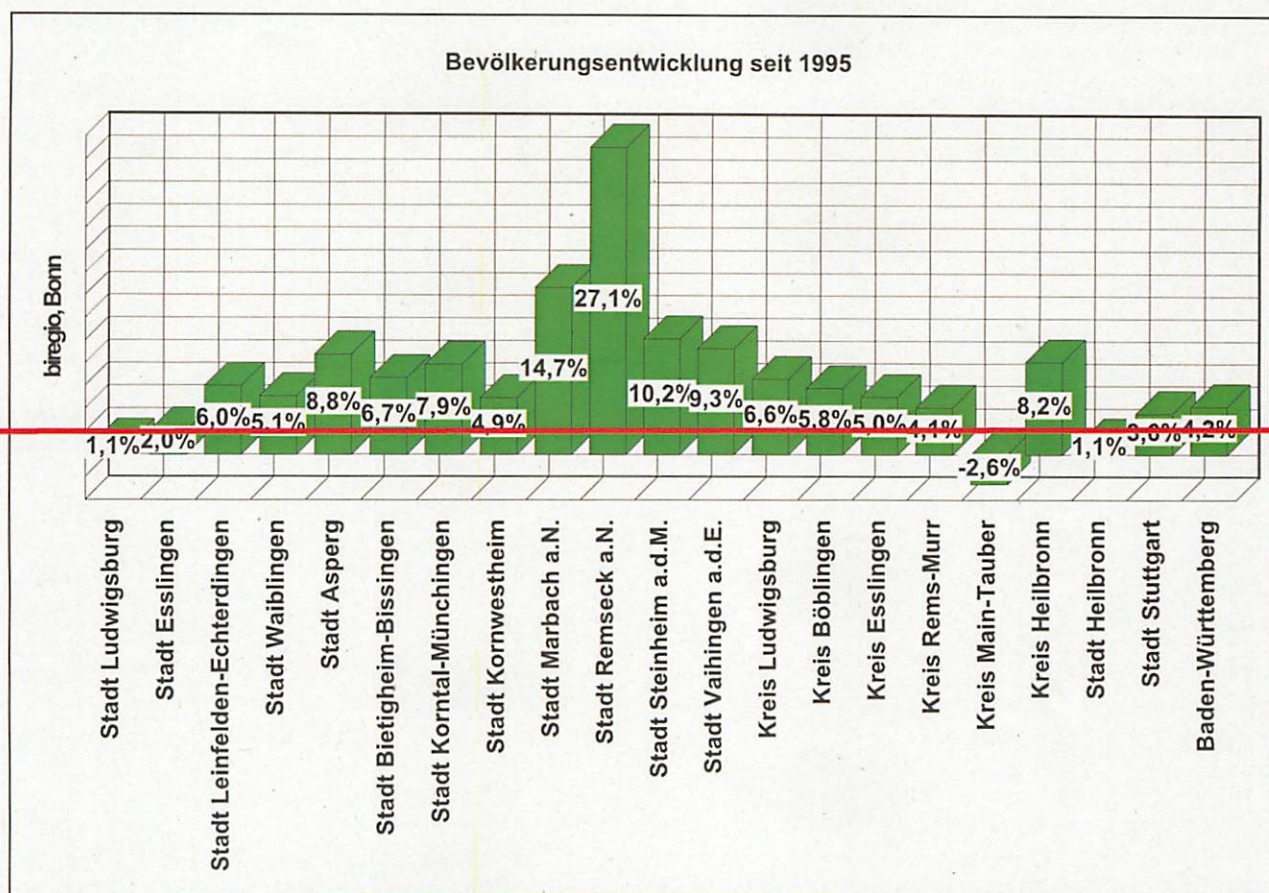


Die bisherigen und zukünftigen demographischen Entwicklungen werden zu großen Teilen von den natürlichen Bevölkerungsbewegungen (Geburten und Sterbefällen) in der ortsansässigen Wohnbevölkerung bestimmt. Hinzu sind in den 90er Jahren verstärkt Binnen- und Außenwanderungsbewegungen getreten. Prognosen zur zukünftigen Entwicklung der Geburtenzahlen können nur grobe Schätzungen sein. Entscheidende Variablen sind die Geburtenziffern und Wanderungsbewegungen. Denkbar sind vielfältige Szenarien: Steigen die allgemein niedrigen Geburtenziffern wieder an, versiegt die Binnen- und Außenwanderung von Ost nach West, öffnen sich die Grenzen weiter für Osteuropa, steigt die Zahl der Asylbewerber noch einmal ...? Vieles hängt letztlich von der allgemeinen wirtschaftlichen Lage in Deutschland und von regionalen sowie lokalen Perspektiven ab. Ein Blick auf die Entwicklung zeigt: In der Stadt Ludwigsburg hat sich die Wohnbevölkerung seit 1995 um 925 Personen von 86.810 auf 87.735 Einwohner verändert. Mit einer Zunahme um 1,1% liegt die Bevölkerungsentwicklung oberhalb der Höhe des Landesschnittes von 4,2% (Stand: jeweils 1995, 2000 und 2013).

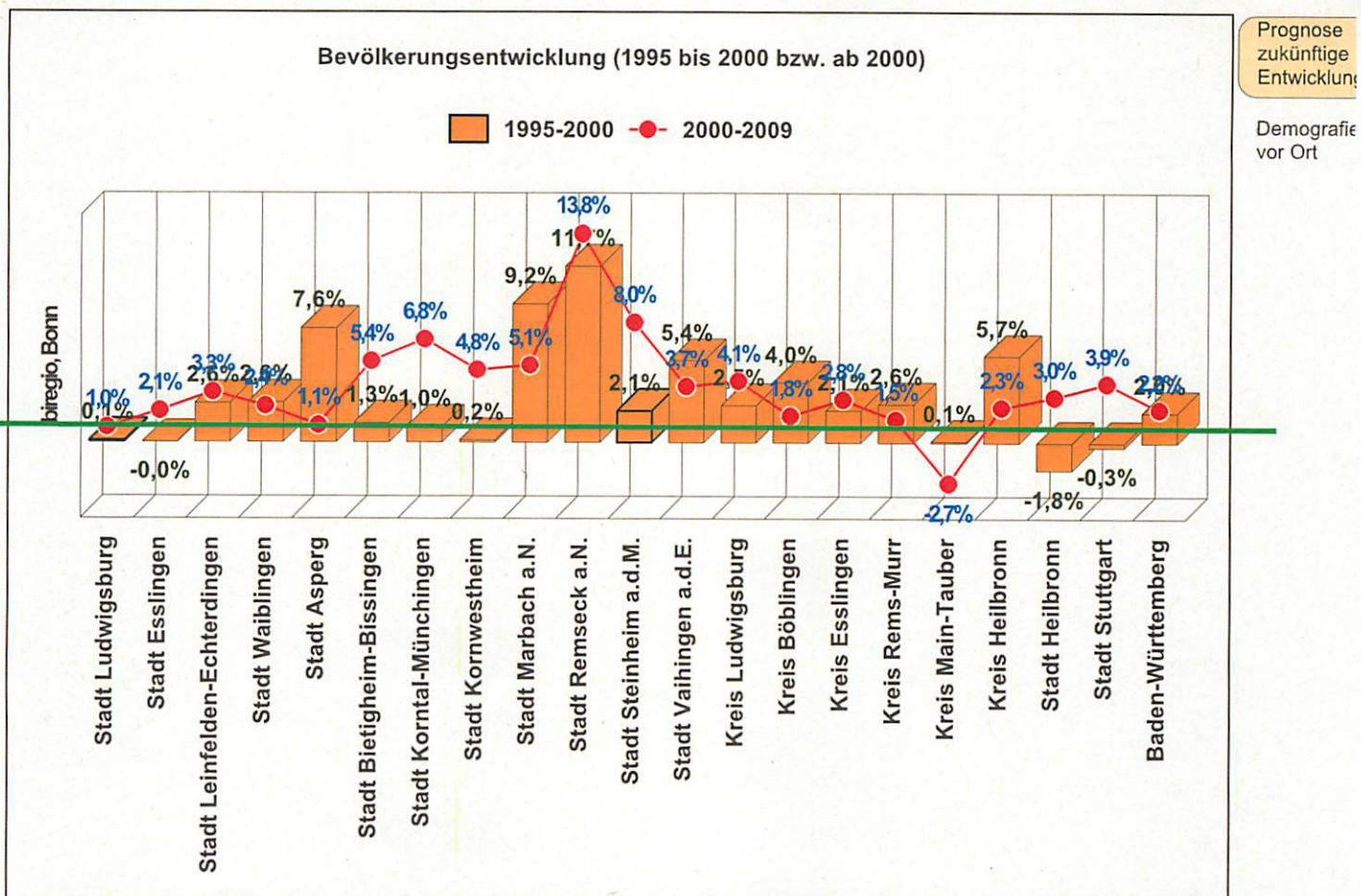




Bevölkerungsentwicklung seit 1995°:						
Gemeinde	1995	2000	2000 vs. 1995	2013	2013 vs. 2000	2013 vs. 1995
Stadt Esslingen	90.029	90.007	-0,0%	91.869	2,1%	2,0%
Stadt Leinfelden-Echterc	35.114	36.026	2,6%	37.222	3,3%	6,0%
Stadt Waiblingen	50.333	51.666	2,6%	52.900	2,4%	5,1%
Stadt Asperg	12.065	12.979	7,6%	13.126	1,1%	8,8%
Stadt Bietigheim-Bissing	40.115	40.631	1,3%	42.810	5,4%	6,7%
Stadt Korntal-Münching	17.242	17.420	1,0%	18.609	6,8%	7,9%
Stadt Kornwestheim	29.818	29.863	0,2%	31.292	4,8%	4,9%
Stadt Marbach a.N.	13.517	14.757	9,2%	15.510	5,1%	14,7%
Stadt Remseck a.N.	18.375	20.519	11,7%	23.355	13,8%	27,1%
Stadt Steinheim a.d.M.	10.923	11.152	2,1%	12.039	8,0%	10,2%
Stadt Vaihingen a.d.E.	26.370	27.804	5,4%	28.833	3,7%	9,3%
<b>Stadt Ludwigsburg</b>	<b>86.810</b>	<b>86.897</b>	<b>0,1%</b>	<b>87.735</b>	<b>1,0%</b>	<b>1,1%</b>
	+/- pro Jahr:	17	pro Jahr:	56		
Kreis Ludwigsburg	485.831	497.764	2,5%	517.985	4,1%	6,6%
Kreis Böblingen	351.027	364.987	4,0%	371.396	1,8%	5,8%
Kreis Esslingen	490.169	500.666	2,1%	514.830	2,8%	5,0%
Kreis Rems-Murr	399.116	409.296	2,6%	415.448	1,5%	4,1%
Kreis Main-Tauber	136.919	137.057	0,1%	133.351	-2,7%	-2,6%
Kreis Heilbronn	303.513	320.955	5,7%	328.364	2,3%	8,2%
Stadt Heilbronn	121.509	119.305	-1,8%	122.879	3,0%	1,1%
Stadt Stuttgart	585.604	583.874	-0,3%	606.588	3,9%	3,6%
Baden-Württemberg	10.319.367	10.524.415	2,0%	10.753.880	2,2%	4,2%
° Quelle: Statistisches Landesamt! Land immer 2012!!!			biregio, Bonn			

Prognose  
zukünftige  
EntwicklungDemografie  
vor Ort





Zu den wichtigen Komponenten für die Prognosen der Bevölkerungszahlen zählen auch die Siedlungs- und Baulandkapazitäten. Nach dem absehbaren aktuellen Planungsstand im Wohnungsbau kann die Fertigstellung und der Bezug von 2.618 Wohneinheiten in der Stadt Ludwigsburg erwartet werden {1.247 mittelfristig (bis 2020) und langfristig weitere 1.371 - mit dem notwendigen Vorbehalt bei jeglichem Erwartungshorizont in Neubaugebieten}:

Zahl der Wohneinheiten (WE) nach aktuellem Stand:					Stadt Ludwigsburg			
Stadt/Gemeinde	WE	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021ff.
Eglosheim West	30	2	2	2	2	2	2	19
Eglosheim Ost	15	1	1	1	1	1	1	9
Weststadt Nord	15	1	1	1	1	1	1	9
Weststadt Süd	60	4	4	4	4	4	3	38
Pflugfelden	125	8	8	8	8	8	7	79
Stadtmitte Nord	73	5	5	5	4	4	4	46
Stadtmitte Süd	40	3	3	3	2	2	2	25
Oststadt	300	20	19	19	18	18	17	189
Schlösslesfeld	600	98	98	88	79	71	65	101
Hoheneck	70	5	4	4	4	4	4	44
Oßweil	454	30	29	29	27	27	26	286
Grünbühl/Sonnenberg	178	12	11	11	11	11	10	112
Neckarweiningen	313	21	20	20	19	19	18	197
Poppenweiler	345	23	22	22	21	21	20	217
<b>Stadt Ludwigsburg</b>	<b>2.618</b>	<b>233</b>	<b>226</b>	<b>216</b>	<b>200</b>	<b>192</b>	<b>180</b>	<b>1.371</b>
inklusive Lückenbebauungen		Neubau/Abriß Eichendorf gegengerechnet:						biregio, Bonn





Es ist damit zu rechnen, daß sich angesichts der demographischen Tendenzen mit sinkenden Bevölkerungszahlen Prioritäten umstellen, ein Prozeß des Umdenkens beginnt; 'wertlose' (Hoch-)Häuser in Ballungszentren werden wertvolleren kleineren Bebauungen weichen; so bliebe der Druck auf die 'Speckgürtel' und Zentren hoch. Der Abriß von Plattenbauten in den neuen Bundesländern parallel zum Bau von Einfamilienhäusern war ein Vorbote dieser Trends: Vernichtung von 'unvermietbaren' Kapazitäten auf einem nur partiell (mit Blick auf unattraktive Lagen) nachgebenden Wohnungsmarkt.

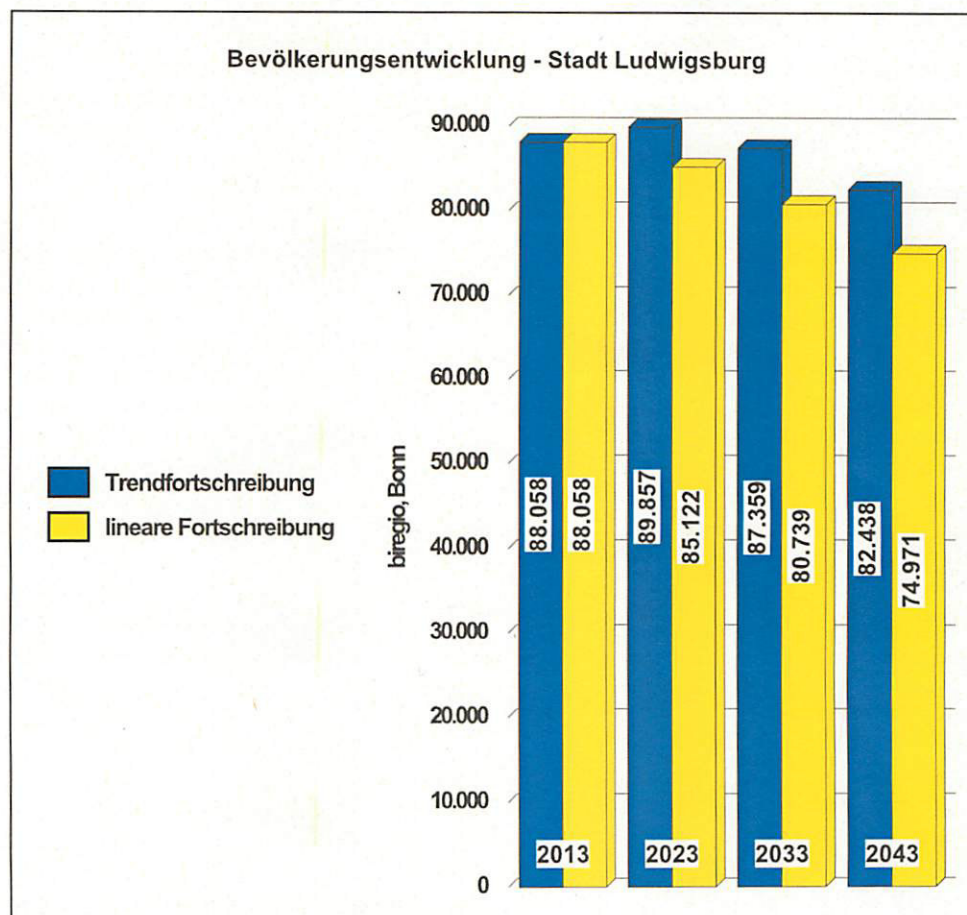
Mögen Prognosen zur demographischen Entwicklung wie jede Prognose für längere Zeitspannen aus heutiger Sicht noch mit Unwägbarkeiten behaftet sein, lassen sich doch Wellenbewegungen der Entwicklungsverläufe in den einzelnen Altersgruppen aus der Altersstruktur der Wohnbevölkerung treffsicher bestimmen. Die künftigen Verläufe können sich allenfalls in ihrer Dimension noch variabel darstellen, in ihrer Tendenz sind sie jedoch unstrittig. Eine annähernd realistische, die Unwägbarkeiten langfristiger Prognosen minimierende Planung sollte eher von einem maximal 20-jährigen Erwartungshorizont der skizzierten Bevölkerungsentwicklung ausgehen.

Die Prognose der Bevölkerungszahl in der Stadt Ludwigsburg orientiert sich für die Zuzugsbewegungen in vorsichtiger Einschätzung an den ausgewiesenen Neubauvorhaben. Im Jahr 2023 beläuft sich die Zahl auf 89.857, im Jahr 2033 auf 87.359, im Jahr 2043 auf 82.438 Einwohner. In der linearen Fortschreibung dagegen - d.h. ohne weitere Zuzüge - würde die Wohnbevölkerung bis 2043 auf 74.971 Einwohner sinken. Ebenfalls zu berücksichtigen wären im Zuge einer spezielleren Untersuchung die Zu- und Wegzugsbewegungen von Senioren in diese/aus dieser Region.

Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort

StaLa 2010:  
2010: 86.919  
2020: 84.791  
2030: 81.874

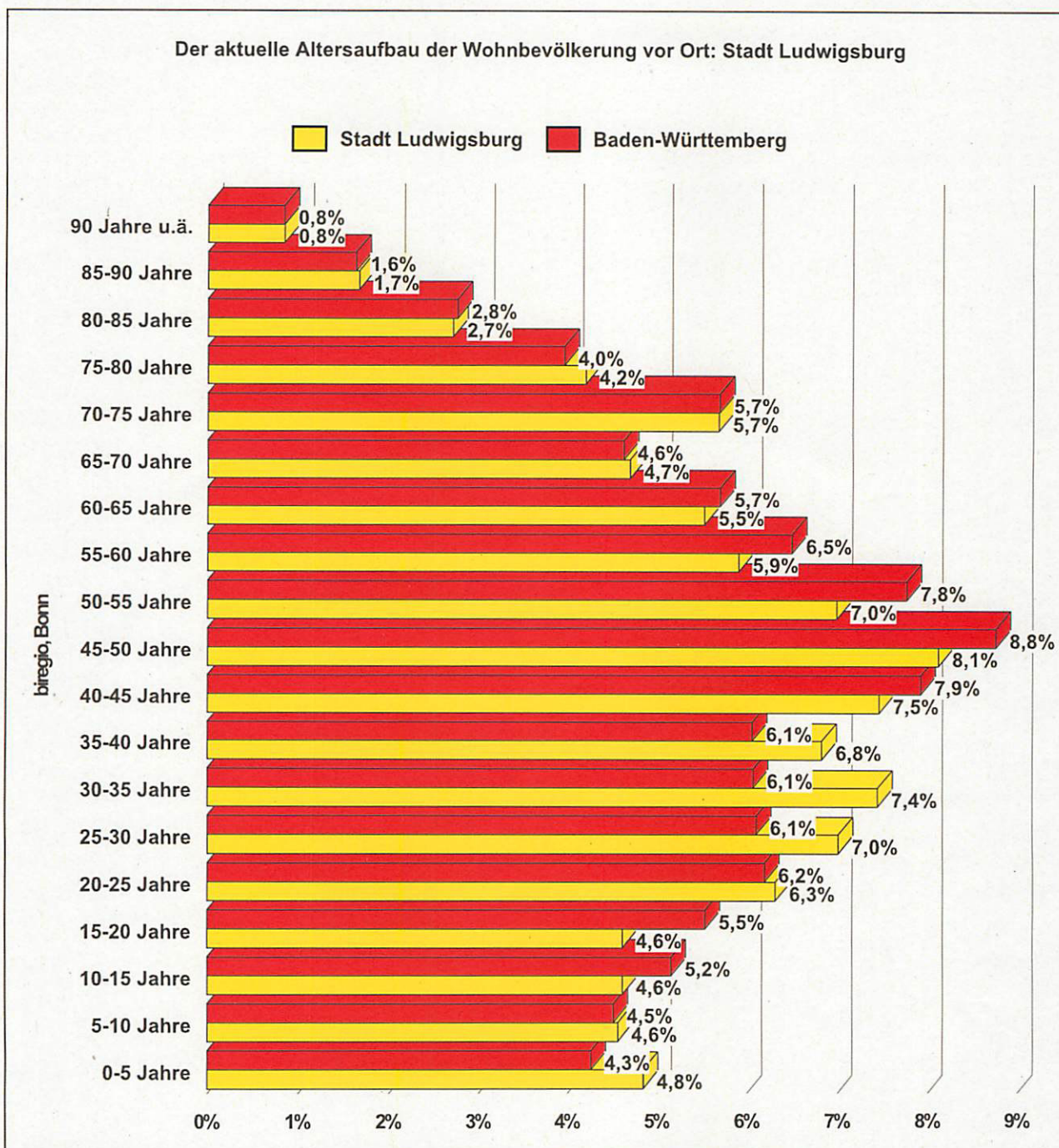




Der aktuelle Altersaufbau der Wohnbevölkerung ist für die Trends und die weitere Entwicklung der Bevölkerungszahlen (hier zur Veranschaulichung ein direkter grafischer Abgleich für die Stadt Ludwigsburg und für das Land Baden-Württemberg) in den nächsten Jahren mit entscheidend:

Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort



Dabei wird der im 21. Jahrhundert sich immer tiefgreifender abzeichnende soziokulturelle und ökonomische Strukturwandel von einem gegenwärtig in den konkreten Auswirkungen oft noch unterschätzten demographischen Alterungsprozeß geprägt sein: Inklusive der prognostizierten Zuzüge wird in den nächsten 30 Jahren - ausgehend vom Stand im Jahr 2013 bis zum Jahr 2043 also - in der Stadt Ludwigsburg der Anteil der über 60-Jährigen (in der Altersteilzeit- und Rentenphase) von 25% auf 34% steigen, während sich der Anteil der 25-60-Jährigen (in der Erwerbstätigkeitsphase) von

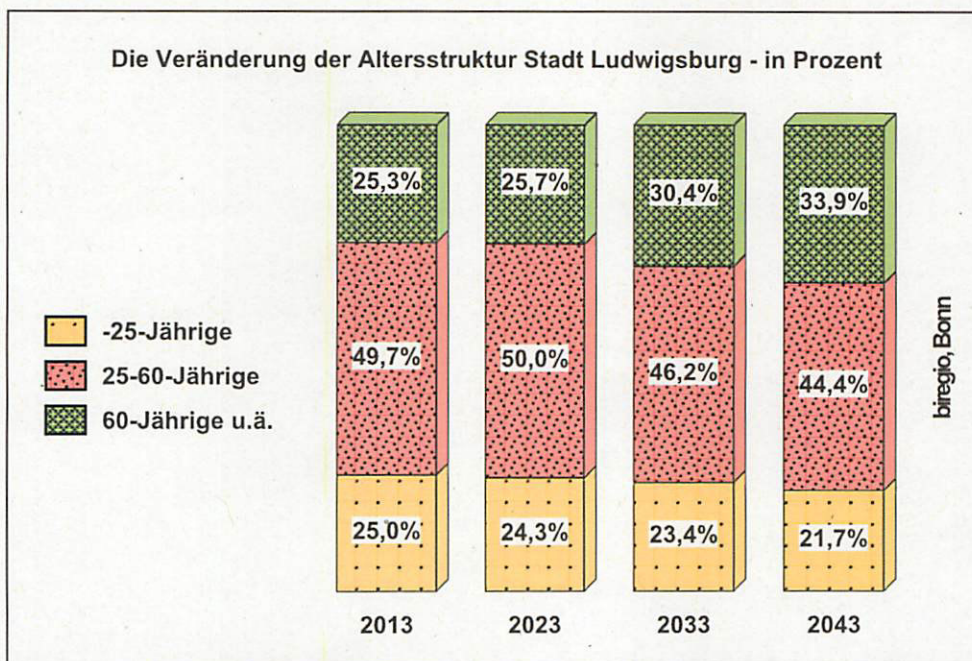
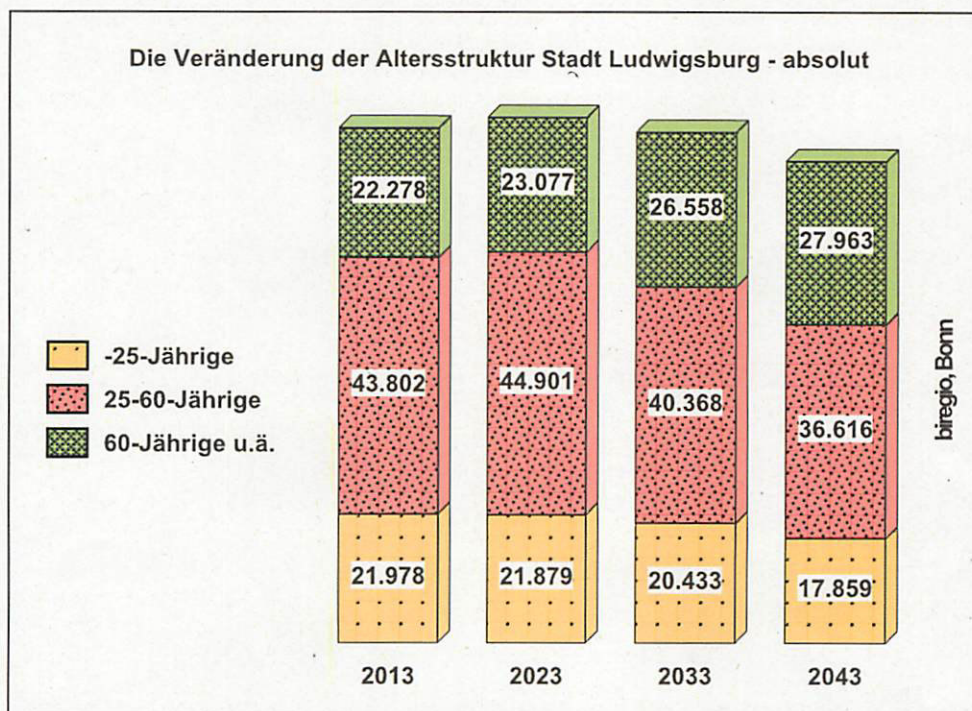




50% auf 44% verringern wird - ebenso wie der Anteil der unter 25-Jährigen (in der Bildungs- und Ausbildungsphase) mit 25% auf 22%:

Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort



In der Europäischen Union liegt der Anteil der 0- bis 14-Jährigen 2007 bei 15,9%, der der 15- bis 65-Jährigen bei 67,1% und der der über 65-Jährigen bei 17,0%. Bis 2030 sollen sich die Werte laut "Eurostat" wie folgt verschieben: 14,0%, 61,3%, 24,7%. 2050 sollen sie bei 13,4%, 56,7% und 29,9% liegen. So wäre jeder 3. Bürger ein "Rentner" (über 65 Jahre alt; heute ist es gut jeder 6.). Auf jeden unter 15-Jährigen käme ein "Rentner". Steigen wird die Zahl der Hochbetagten/Pflegebedürftigen: 2050 feiert laut Eurostat jeder 9. Bürger seinen 80. Geburtstag (derzeit ist es jeder 25.)

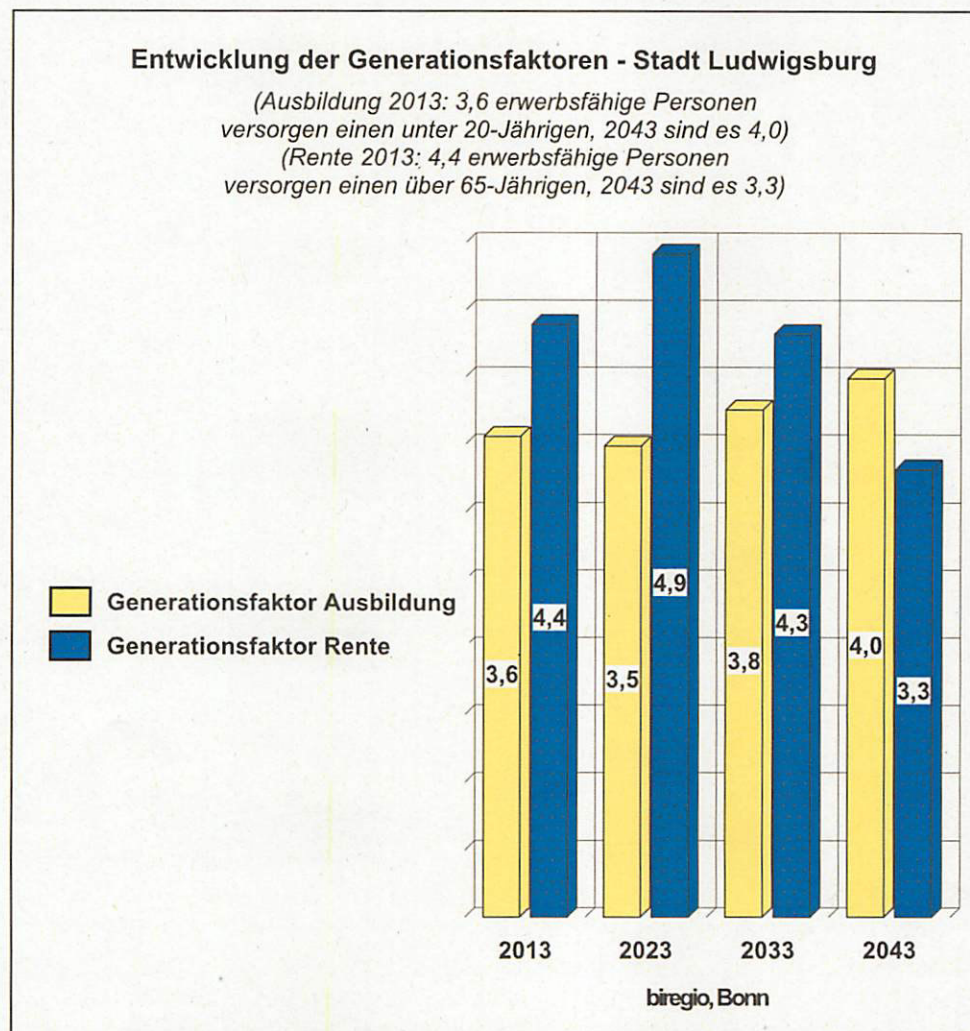




Zur Verdeutlichung der Brisanz der demographischen Veränderungen in der Stadt Ludwigsburg sollen einige wenige, griffige Ziffern herangezogen werden: Mit dem Generationsfaktor wird ermittelt, wieviele Personen im erwerbsfähigen Alter der 20-65-Jährigen einen unter 20-Jährigen (Ausbildung) beziehungsweise einen über 65-Jährigen (Rente) versorgen.

Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort



Denn der demographische Wandel wird in der Stadt Ludwigsburg wohl erst in einigen Jahren gesellschaftspolitisch und ökonomisch voll wirksam werden: Bis 2043 wird sich die Zahl der Erwerbsfähigen erheblich (-17%) verringern, während die Zahl der über 65-Jährigen mit einer gravierenden Zunahme um 10% ansteigen wird.

In der Folge werden in der Stadt Ludwigsburg schon 2033 nicht mehr 4,4, sondern 4,3 Erwerbsfähige und 2043 dann nur noch 3,3 Erwerbsfähige einen Rentner "finanzieren" müssen.

Wenn gleichzeitig die Erwerbsfähigen zukünftig durch ein etwas günstigeres Verhältnis zur Zahl der unter 20-Jährigen "entlastet" werden, sollte dies bildungspolitisch nicht restriktiv, sondern progressiv für eine noch effizientere Ausbildung der nachwachsenden Generation zur demographischen Problembewältigung genutzt werden.

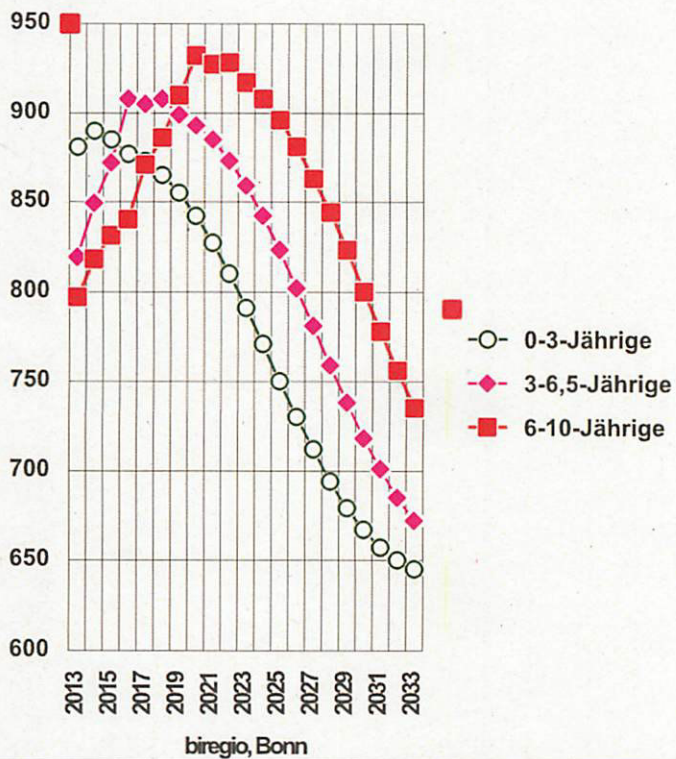
Es folgt ein Blick auf die Jahrgangsbreiten im Bereich der Kindertagesstätten sowie der Bildungseinrichtungen:



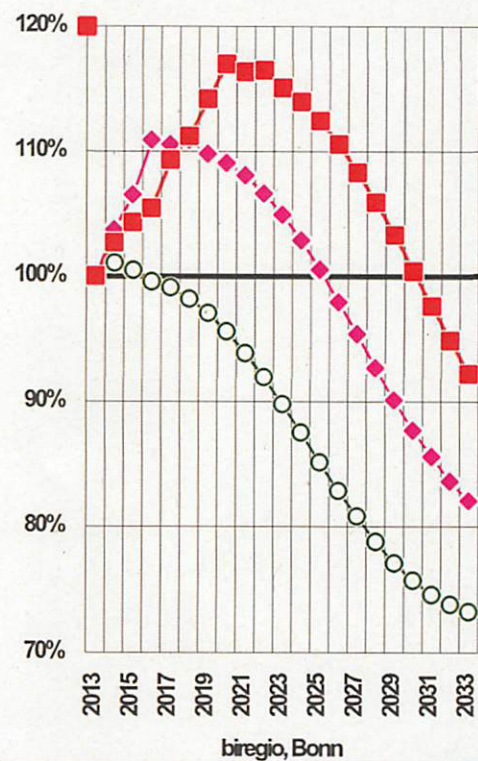


1.12.2012  
 biregio 0-3  
 2.550  
 ST  
 2.639  
 Diff/Jg  
 30  
 biregio 3-6,5  
 2.940  
 ST  
 2.893  
 Diff/Jg  
 -13  
 biregio 0-6,5  
 5.490  
 ST  
 5.532  
 Diff/Jg  
 6  
  
 StaLa  
 2010 Ge-  
 burten:  
 2010: 882  
 2020: 738  
 2030: 679  
  
 Geburten  
 2010 real  
 853,  
  
 1-Jährige  
 2010 laut  
 StaLa 904  
 und real  
 827 ...

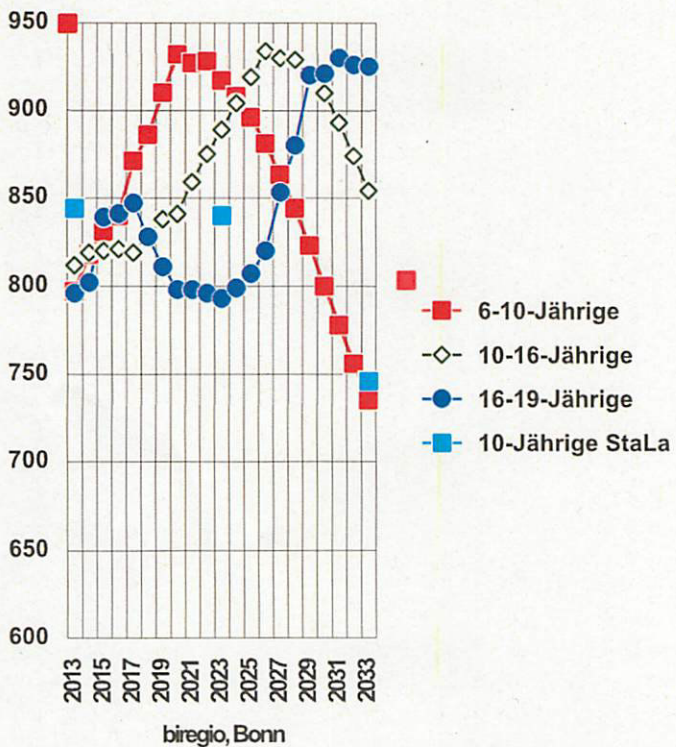
mittlere Jahrgangsbreiten - Stadt Ludwigsburg



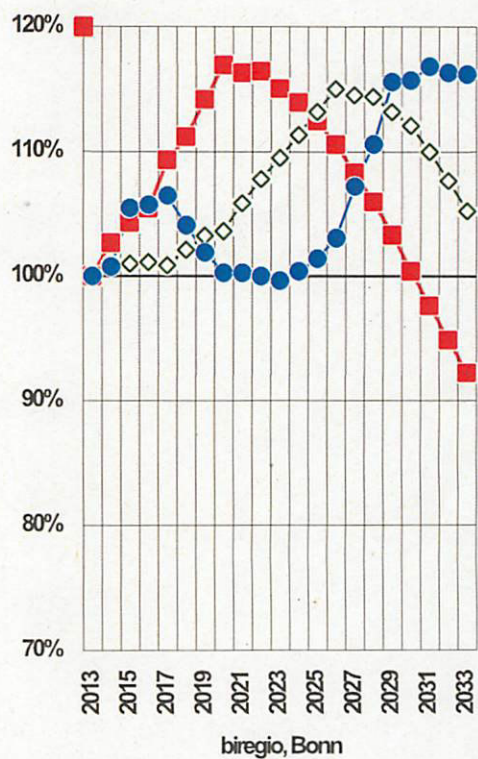
mittlere Jahrgangsbreiten - Stadt Ludwigsburg; Veränderung in %



mittlere Jahrgangsbreiten - Stadt Ludwigsburg



mittlere Jahrgangsbreiten, Veränderung in % - Stadt Ludwigsburg


 Prognose  
 zukünftige  
 Entwicklung

 Demografie  
 vor Ort




### Geburtenentwicklung in der Stadt Ludwigsburg insgesamt

Eine langfristige Prognose der Geburtenentwicklung kann nicht ohne Glättung der Tendenzen erfolgen. Es wird in einzelnen Geburtsjahren immer wieder "Ausreißer" in der Entwicklung geben. Dies gilt umso mehr, je kleiner/bevölkerungsschwächer die untersuchte Region ist.

Daher folgen die hier wiedergegebenen Daten diesem Prinzip, nach den heute erkennbaren "größten Wahrscheinlichkeiten" einen Blick auf die langfristig zu erwartenden Geburten zu werfen, wohl wissend, dass immer wieder kaum vorhersehbare Prozesse (z.B. durch die Gründung bzw. die Schließung eines Werks eines großen Arbeitgebers in der Region) in diese "Wahrscheinlichkeiten" eingreifen können.

In die Geburtenentwicklung einer Region hinein fallen zudem Zuzugseffekte (wie im Schloßlesfeld) oder anderenorts Wegzugseffekte bzw. Doppel-Effekte wie ggf. im Eichendorfbereich (Abriß von Wohneinheiten/Neubebauung).

Zudem beeinflussen Pendlerbewegungen zu den von den Eltern als "besonders" angesehenen bzw. besondere Angebote vorhaltenden Einrichtungen die Geburtenzahlen mit Blick auf sich daran knüpfende Planungen:

Mögliche längerfristige Geburtenentwicklung - geglättet											Stadt Ludwigsburg				
2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
871	870	866	859	849	837	822	805	786	767	746	727	708	691	676	
100%	100%	99%	99%	97%	96%	94%	92%	90%	88%	86%	83%	81%	79%	78%	
Zum Vergleich: StaLa															
860	839	821	803	789	776	764	754	746	738	732	725	719	713	707	
Differenz zum Statistischen Landesamt															
-11	-31	-45	-56	-60	-61	-58	-51	-40	-29	-14	-2	11	22	31	
Mögliche Entwicklung der 0-3-Jährigen - geglättet															
2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
2.620	2.629	2.608	2.596	2.575	2.545	2.508	2.464	2.413	2.358	2.299	2.240	2.181	2.126	2.075	
100%	100%	100%	99%	98%	97%	96%	94%	92%	90%	88%	85%	83%	81%	79%	
Zum Vergleich: StaLa															
2636	2571	2513	2459	2412	2371	2334	2300	2275	2250	2228	2209	2191	2173	2155	
Differenz in Gruppen à 10 Kinder															
1,6	-5,8	-9,5	-13,7	-16,3	-17,4	-17,4	-16,4	-13,8	-10,8	-7,1	-3,1	1,0	4,7	8,0	
Mögliche Entwicklung der 3-6,5-Jährigen - geglättet															
2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
2.936	2.973	3.046	3.067	3.059	3.051	3.031	3.010	2.979	2.938	2.889	2.832	2.769	2.702	2.633	
100%	148%	151%	152%	152%	151%	151%	149%	148%	146%	143%	141%	137%	134%	131%	
Zum Vergleich: StaLa															
2874	2974	3014	3008	2964	2903	2849	2802	2760	2723	2691	2640	2640	2617	2596	
Differenz in Gruppen à 25 Kinder															
-2,5	0,0	-1,3	-2,4	-3,8	-5,9	-7,3	-8,3	-8,7	-8,6	-7,9	-7,7	-5,2	-3,4	-1,5	
biregio, Bonn															

Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

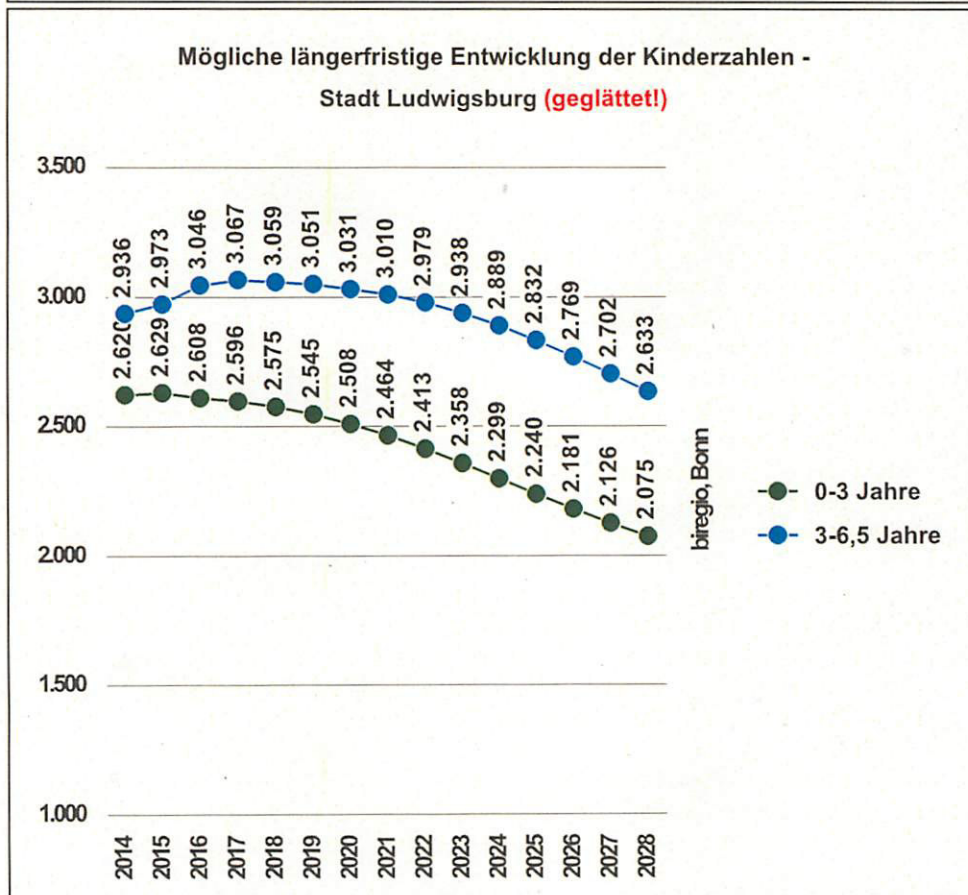
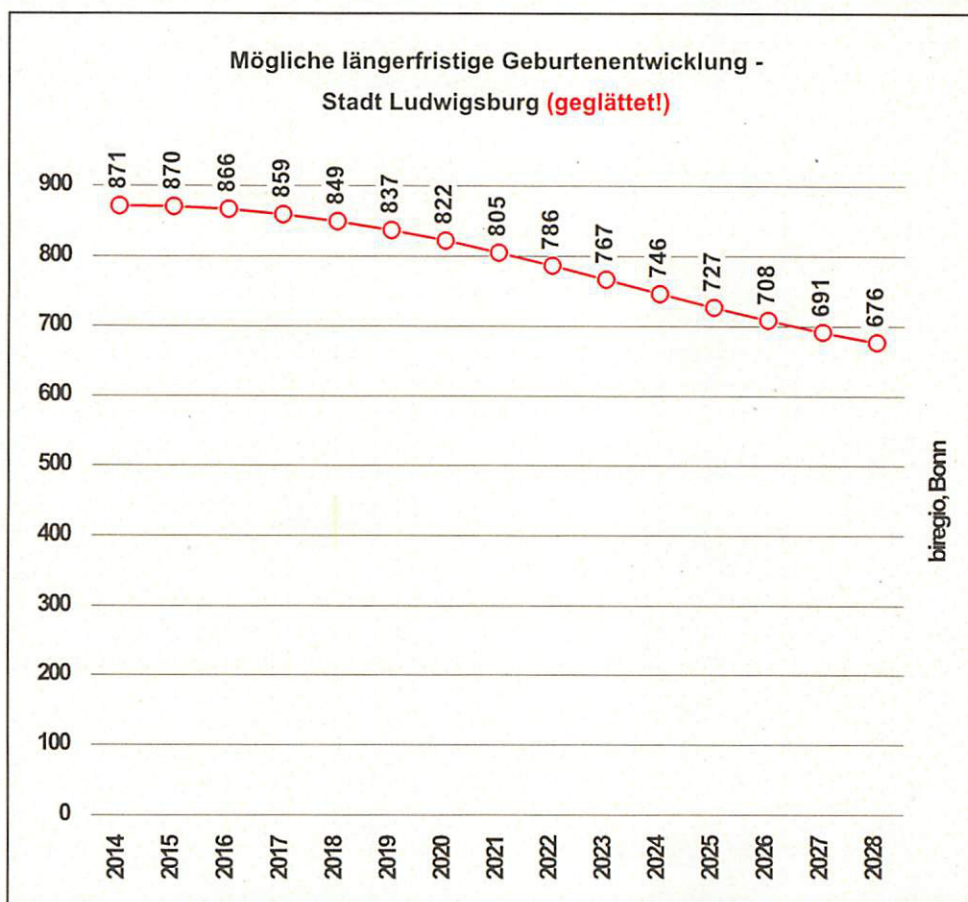
Demografie  
vor Ort





Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort





### Prognosen für die Kindertagesstätten

Die skizzierten Prognosen für die Kindertagesstätten ermöglichen (hierbei ausgehend vom Stand des Jahres 2013 bis zu dem Jahr 2033) Aussagen zu der voraussichtlichen Entwicklung der mittleren Jahrgangsbreiten in den betreuungsrelevanten Altersgruppen der 0-3-Jährigen, der 3-6,5-Jährigen und der 6-10-Jährigen (die Darstellung der Entwicklung der mittleren Jahrgangsbreiten vgl. unten).

Dazu sind Setzungen notwendig, um die kommenden Bedarfe und die dann vorzuhaltenden Einrichtungen vergleichend nebeneinander zu stellen:

#### Unter 3-Jährige

Bei den unter 3-Jährigen wird der Bedarf von heute 20,0% über 39% im Jahr 2021 sukzessive über 41% im Jahr 2023 auf 51% im Jahr 2033 ansteigen. Nach dieser Setzung wären in der Stadt Ludwigsburg 2023 97,2 Gruppen und 2033 dann 98,7 Gruppen à 10,0 Kinder unter 3 Jahren zu versorgen.

#### 3-6,5-Jährige

Bei einer aufgrund der Raum- und Gruppengrößen, der integrativen Maßnahmen usw. nur theoretisch möglichen Gruppenfrequenz von 25,0 Kindern entsteht in der Altersgruppe der 3-6,5-Jährigen (100,0% Abdeckung folgender Bedarf: mittelfristig bis zum Jahr 2023 von im Schnitt 119 Gruppen und längerfristig bis zum Jahr 2033 bei einer Versorgungsquote von dann 100,0% von im Schnitt 103 Gruppen.

Es wird von derzeit 3,5 zu versorgenden Jahrgänge ausgegangen und damit von den 3-6,5-Jährigen. Doch wird diese lange Versorgungszeit, die aufgrund der früheren Einschlungen zurückgeht, und Überversorgungskapazitäten bedeuten würde, abfallend auf 3,4 Jahre (2016) gesetzt. Diese Zeit der Versorgung wird sukzessive und sehr behutsam weiter verkürzt: zum Beispiel 2023 auf 3,35 sowie 2033 auf 3,32 Jahre (doch ist durchgängig in den Tabellen und Grafiken von den 3-6,5-Jährigen die Rede).

#### Primarstufe/Hort

In der Primarstufe wird der Bedarf an Ganztagsplätzen von 2013 mit 40,0% über 44% 2016 sukzessive auf 60% 2033 ansteigen. So wären bei den 6- bis 10-Jährigen 2023 77,6 und 2033 77,6 Gruppen à 25,0 in den Schulen bzw. in Hortangeboten mit Betreuungsplätzen oder Ganztagsplätzen zu versorgen. Da der Hort beim sich verdichtenden Netz von Ganztagsangeboten in den Grundschulen strukturell vakant ist, wird er hier im Wesentlichen ausgespart. In der Tendenz wird angeraten, einen strukturierten Ganztag in den Grundschulen anzubieten und die Horte damit aufzulösen.

#### Allgemeines

Die Zahl der auch genutzten Plätze entspricht in der Regel nur im städtischen Verdichtungsraum mit stets gefüllten Gruppen der der genehmigten Plätze. Hier wird als Ausgangspunkt für die Plätze der Wert der maximal nutzbaren gesetzt. Um die Zahl der zukünftig nötigen Gruppen zu errechnen, werden die heute erreichten Belegungen der Gruppen (die "Frequenzen") als Maßstab genommen. Für die Bestimmung der künftigen Gruppen wird die jeweilige Kinderzahl durch die aktuelle Zahl der Kinder pro Gruppe dividiert:

Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort





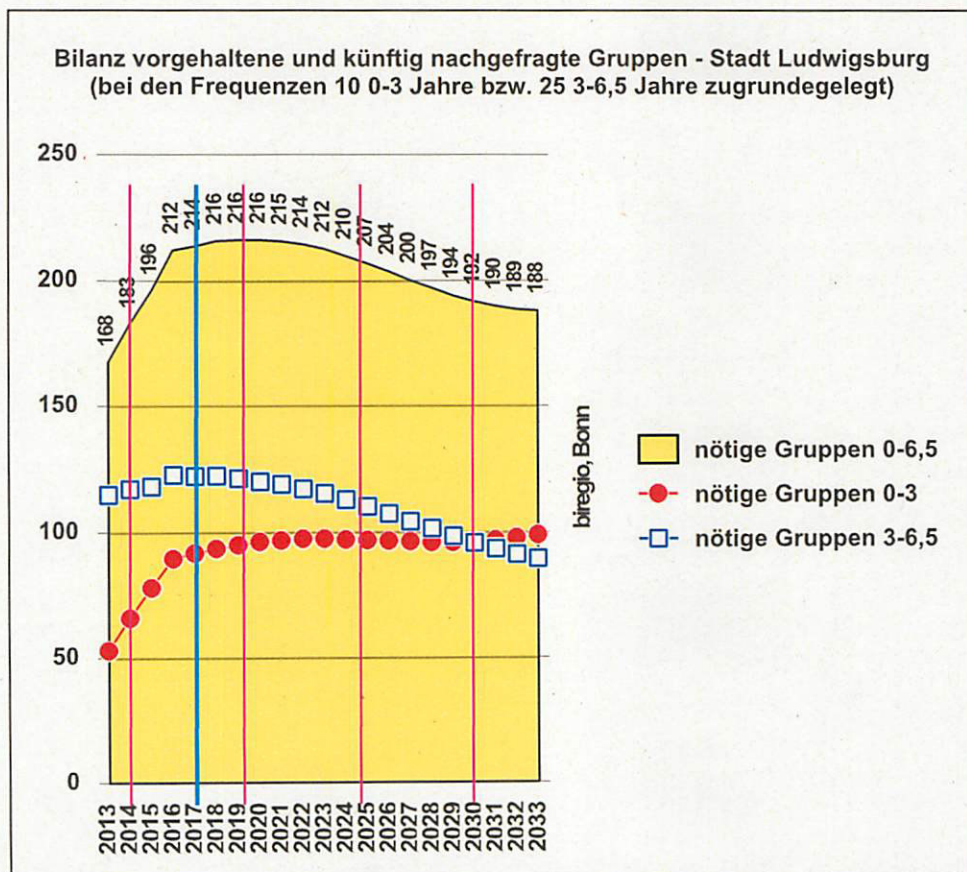
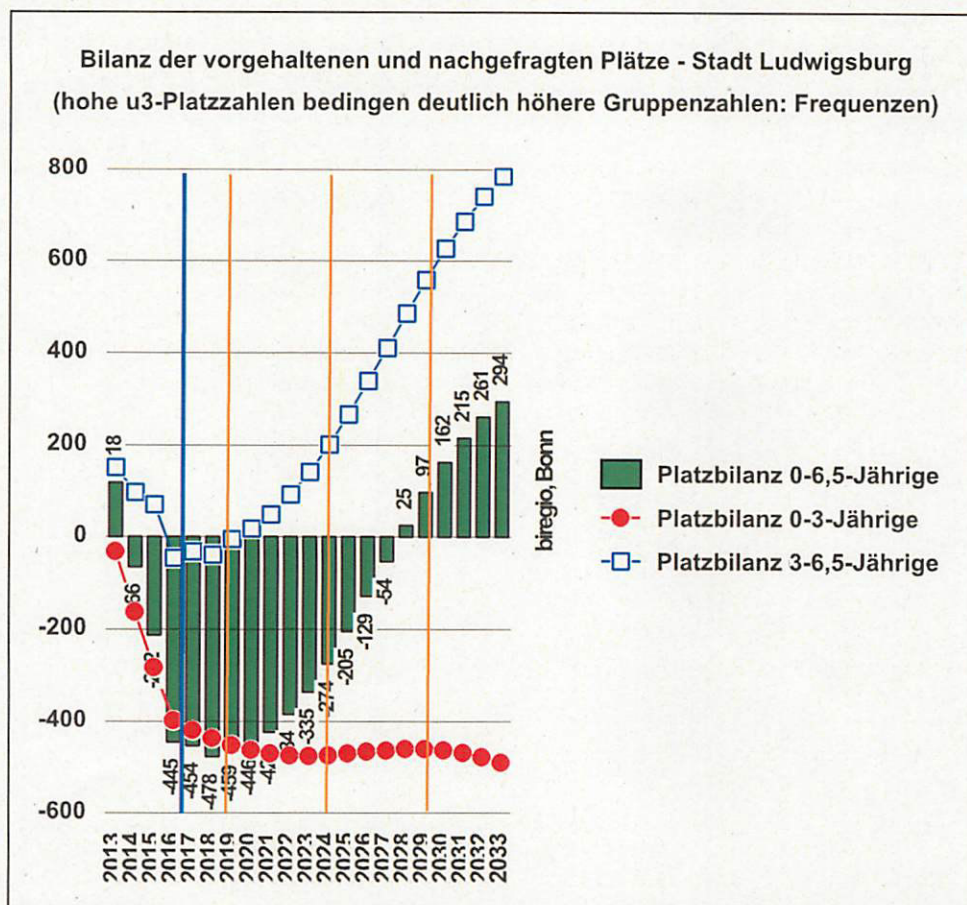
Die Entwicklung der mittleren Jahrgangsbreiten									Stadt Ludwigsburg			
Jahr*	0-3-Jährige			3-6,5-Jährige			6-10-Jährige					
	Anzahl	Grüß°	Grupp.	Anzahl	Grüß°	Grupp.	Anzahl	Grüß°	Grupp.			
2013	881	100,0%	17,6	819	100,0%	32,8	797	100,0%	12,8			
2014	890	101,0%	21,9	849	103,7%	34,0	818	102,6%	13,5			
2015	885	100,5%	25,9	872	106,5%	34,9	831	104,3%	14,2			
2016	877	99,5%	29,8	908	110,9%	36,3	840	105,4%	14,8			
2017	873	99,1%	30,5	905	110,5%	36,2	871	109,3%	15,7			
2018	865	98,2%	31,1	908	110,9%	36,3	886	111,2%	16,5			
2019	855	97,0%	31,6	899	109,8%	36,0	910	114,2%	17,4			
2020	842	95,6%	32,0	893	109,0%	35,7	932	116,9%	18,3			
2021	827	93,9%	32,2	885	108,1%	35,4	927	116,3%	18,7			
2022	810	91,9%	32,4	873	106,6%	34,9	928	116,4%	19,2			
2023	791	89,8%	32,4	859	104,9%	34,4	917	115,1%	19,4			
2024	771	87,5%	32,3	842	102,8%	33,7	908	113,9%	19,7			
2025	750	85,1%	32,2	823	100,5%	32,9	896	112,4%	19,9			
2026	730	82,9%	32,1	802	97,9%	32,1	881	110,5%	20,1			
2027	712	80,8%	32,0	781	95,4%	31,2	863	108,3%	20,1			
2028	694	78,8%	31,9	759	92,7%	30,4	844	105,9%	20,1			
2029	679	77,1%	31,9	738	90,1%	29,5	823	103,3%	20,0			
2030	667	75,7%	32,0	718	87,7%	28,7	800	100,4%	19,9			
2031	657	74,6%	32,2	701	85,6%	28,0	778	97,6%	19,7			
2032	650	73,8%	32,5	685	83,6%	27,4	756	94,9%	19,6			
2033	645	73,2%	32,9	672	82,1%	26,9	735	92,2%	19,4			
	°Versorgung: 20% 2013			°Versorgung: 100% 2013			°Versorgung: 40% 2013					
	°Versorgung: 46% 2033			°Versorgung: 100% 2033			°Versorgung: 60% 2033					
* Kalenderjahre, nicht Halbjahresrhythmus									biregio, Bonn			

Prognose  
zukünftige  
EntwicklungDemografie  
vor Ort

Vorhandene und vorzuhaltende Plätze:										Stadt Ludwigsburg		
IST, SOLL, BILANZ												
0-3-Jährige			3-6,5-Jährige			0-6,5-Jährige			6-10-Jährige			
Jahr*	IST	SOLL	BIL	IST	SOLL	BIL	IST	SOLL	BIL	IST	SOLL	BIL
2013	495	529	-34	3.018	2.867	152	3.513	3.395	118	199	1.275	-1.076
2014	495	658	-163	3.018	2.921	97	3.513	3.579	-66	199	1.351	-1.152
2015	495	778	-283	3.018	2.947	71	3.513	3.725	-212	199	1.416	-1.217
2016	495	893	-398	3.018	3.065	-47	3.513	3.958	-445	199	1.475	-1.276
2017	495	915	-420	3.018	3.051	-33	3.513	3.967	-454	199	1.575	-1.376
2018	495	933	-438	3.018	3.058	-40	3.513	3.991	-478	199	1.648	-1.449
2019	495	948	-453	3.018	3.024	-6	3.513	3.972	-459	199	1.740	-1.541
2020	495	959	-464	3.018	3.000	18	3.513	3.959	-446	199	1.830	-1.631
2021	495	966	-471	3.018	2.970	48	3.513	3.936	-423	199	1.869	-1.670
2022	495	971	-476	3.018	2.926	92	3.513	3.897	-384	199	1.919	-1.720
2023	495	972	-477	3.018	2.876	142	3.513	3.848	-335	199	1.944	-1.745
2024	495	970	-475	3.018	2.817	201	3.513	3.787	-274	199	1.972	-1.773
2025	495	966	-471	3.018	2.751	267	3.513	3.718	-205	199	1.993	-1.794
2026	495	963	-468	3.018	2.679	339	3.513	3.642	-129	199	2.005	-1.806
2027	495	960	-465	3.018	2.607	411	3.513	3.567	-54	199	2.009	-1.810
2028	495	957	-462	3.018	2.532	486	3.513	3.488	25	199	2.009	-1.810
2029	495	956	-461	3.018	2.460	558	3.513	3.416	97	199	2.002	-1.803
2030	495	959	-464	3.018	2.391	627	3.513	3.351	162	199	1.987	-1.788
2031	495	965	-470	3.018	2.333	685	3.513	3.298	215	199	1.973	-1.774
2032	495	974	-479	3.018	2.278	740	3.513	3.252	261	199	1.957	-1.758
2033	495	986	-491	3.018	2.233	785	3.513	3.219	294	199	1.940	-1.741
* Kalenderjahre, nicht Halbjahresrhythmus												
biregio, Bonn												





Prognose  
zukünftige  
EntwicklungDemografie  
vor Ort



## Berechnungen unter Einbeziehung der Tagespflege

Die Kalkulation läuft erneut durch - nun aber unter Einbezug der **Tagespflege**, die als **26,2%** aller Plätze für die 0- bis 3-Jährigen abdeckend festgelegt wird. Diese Setzung erhöht die Kapazitäten für den "u3"-Bereich und mindert die Mehrbedarfe. Das "IST" bei den u3-Plätzen steigt, da die Tagespflege in der Logik dieser Option stets mit 26,2% vom wachsenden u3-Soll "gesetzt" wird (d.h.: u3-Plätze im "IST" ohne die Tagespflege plus jeweils 26,2%-Abdeckung des "SOLL" durch die Tagespflege):

Prognose  
zukünftige  
EntwicklungDemografie  
vor Ort

Vorhandene und vorzuhaltende Plätze: IST (inkl. Tagespflege), SOLL, BILANZ mit 26,2% Tagespflege angesetzt ...										Stadt Ludwigsburg		
	0-3-Jährige			3-6,5-Jährige			6-10-Jährige			6-10-Jährige		
Jahr*	IST	SOLL	BIL	IST	SOLL	BIL	IST	SOLL	BIL	IST	SOLL	BIL
2013	633	529	105	3.018	2.867	152	3.651	3.395	256	199	1.275	-1.076
2014	667	658	9	3.018	2.921	97	3.685	3.579	107	199	1.351	-1.152
2015	699	778	-79	3.018	2.947	71	3.717	3.725	-8	199	1.416	-1.217
2016	729	893	-164	3.018	3.065	-47	3.747	3.958	-211	199	1.475	-1.276
2017	735	915	-181	3.018	3.051	-33	3.753	3.967	-214	199	1.575	-1.376
2018	739	933	-193	3.018	3.058	-40	3.757	3.991	-233	199	1.648	-1.449
2019	743	948	-204	3.018	3.024	-6	3.761	3.972	-210	199	1.740	-1.541
2020	746	959	-212	3.018	3.000	18	3.764	3.959	-194	199	1.830	-1.631
2021	748	966	-218	3.018	2.970	48	3.766	3.936	-170	199	1.869	-1.670
2022	749	971	-221	3.018	2.926	92	3.767	3.897	-129	199	1.919	-1.720
2023	750	972	-222	3.018	2.870	148	3.768	3.842	-75	199	1.944	-1.745
2024	749	970	-221	3.018	2.817	201	3.767	3.787	-20	199	1.972	-1.773
2025	748	966	-218	3.018	2.751	267	3.766	3.718	49	199	1.993	-1.794
2026	747	963	-215	3.018	2.679	339	3.765	3.642	124	199	2.005	-1.806
2027	747	960	-214	3.018	2.607	411	3.765	3.567	197	199	2.009	-1.810
2028	746	957	-211	3.018	2.532	486	3.764	3.488	275	199	2.009	-1.810
2029	746	956	-211	3.018	2.460	558	3.764	3.416	347	199	2.002	-1.803
2030	746	959	-213	3.018	2.391	627	3.764	3.351	414	199	1.987	-1.788
2031	748	965	-217	3.018	2.333	685	3.766	3.298	468	199	1.973	-1.774
2032	750	974	-224	3.018	2.278	740	3.768	3.252	516	199	1.957	-1.758
2033	753	986	-233	3.018	2.233	785	3.771	3.219	552	199	1.940	-1.741

\* Kalenderjahre, nicht Halbjahresrhythmus

biregio, Bonn

Diese Tabelle für die Kindertagesstätten in der Stadt Ludwigsburg ist wie folgt zu lesen:

Im Schnitt aller Kindertagesstätten in der Stadt Ludwigsburg stehen bei den gesetzten Bedarfen und Quoten (vgl. oben) im Jahr 2017 für 181 Kinder unter 3 Jahren keine Plätze zur Verfügung. Dies sind bei einer Gruppenfrequenz von 10 Kindern 18,1 Gruppen. Hingegen werden bei den 3-6,5-Jährigen zur gleichen Zeit -33 Plätze nicht zu besetzen sein. Bei einer Gruppenfrequenz von 25 Kindern sind dies -1,3 Gruppen. So fehlen im Jahr 2017 insgesamt 19,4 Gruppen (sofern jeweils alle vorhandenen Plätze auch besetzt wären!).

Im Jahr 2019 stehen für insgesamt 204 Kinder unter 3 Jahren keine Plätze zur Verfügung. Dies sind bei einer Gruppenfrequenz von 10 Kindern 20,4 Gruppen. Hingegen werden bei den 3-6,5-Jährigen zur gleichen Zeit -6 Plätze nicht zu besetzen sein - bei einer Gruppenfrequenz von 25 Kindern - 0,2 Gruppen. So fehlen im Jahr 2019 insgesamt 20,7 Gruppen. 2022 stehen für 221 Kinder unter 3 Jahren keine Plätze zur Verfügung. Dies sind bei einer Gruppenfrequenz von 10 Kindern 22,1 Gruppen. Hingegen werden bei den 3-6-Jährigen zur gleichen Zeit 92 Plätze nicht zu besetzen sein - bei einer Grup-



2013:  
Ausbauziel  
854 Plätze  
im Bereich  
-3 Jahre =>  
her ausge-  
lichene Bi-  
lanz!

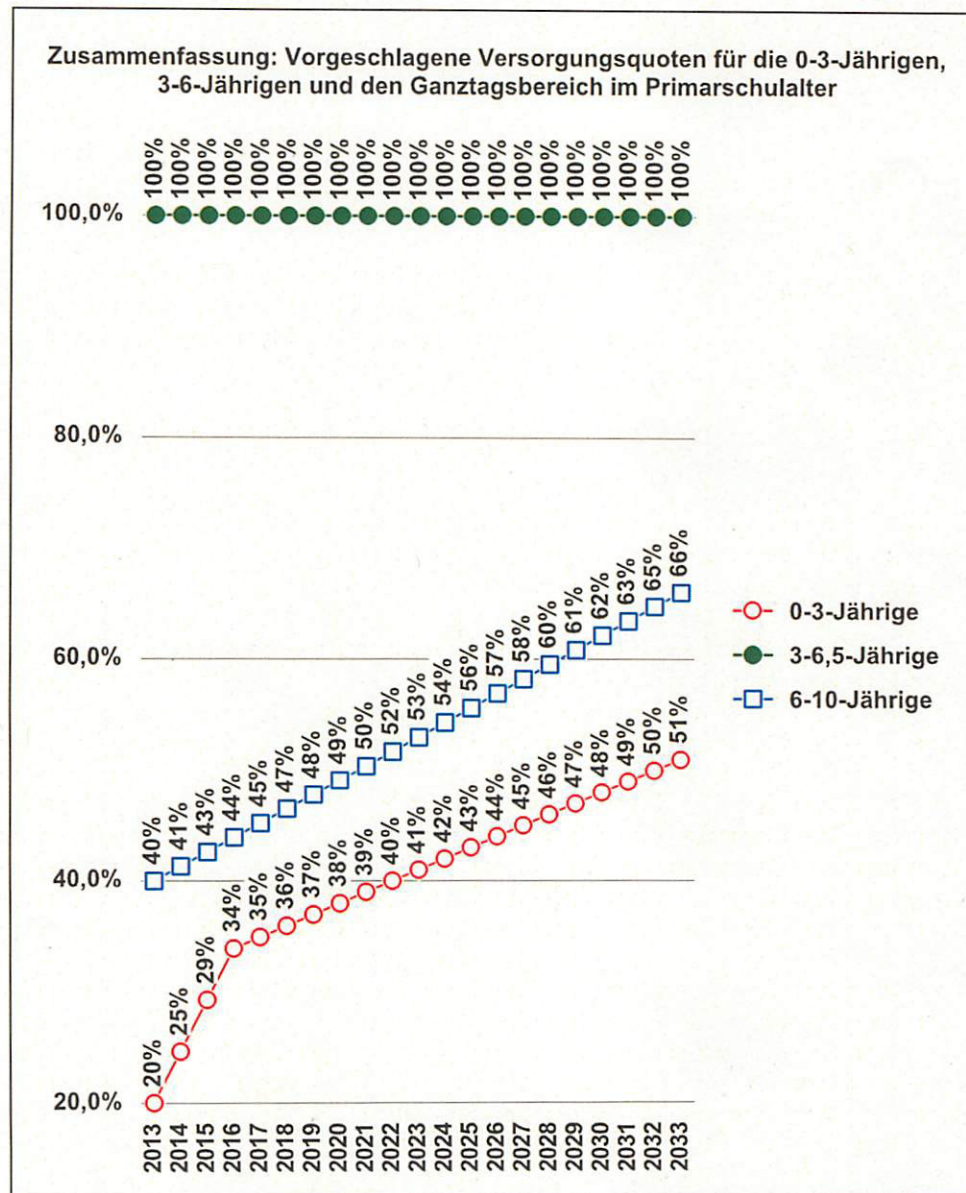


penfrequenz von 25 Kindern 3,7 Gruppen. Demnach fehlen im Jahr 2022 insgesamt 18,5 Gruppen. Für die Zwischen- und die Folgejahre ist analog zu rechnen.

Dem Ausgeführten lassen sich folgende Kernergebnisse entnehmen: In der Stadt Ludwigsburg zeigt sich aufgrund der demographischen Situation die Zahl der 0-3-Jährigen im Mittel der drei Jahrgänge wie folgt: 2013 881, in 2018 865 und 2023 791. Parallel zeigen sich die mittleren Jahrgangsbreiten der 3-6,5-Jährigen wie folgt: 2013 819, 2018 908 und 2023 859.

Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort



Für 0-3-Jährige sind 495 Betreuungsplätze vorhanden. 529 wären bei einer Abdeckung von 20,0% nötig (2013). Das entspricht einer Bilanz von aktuell 34 Plätzen und damit 3,4 Gruppen á 10 Kinder. Der Grad der Abdeckung wird über 36% im Jahr 2018 schrittweise auf 41% im Jahr 2023 ansteigen. 2018 würden dann 438 Plätze fehlen und 2023 477 Plätze.

Für 3-6,5-Jährige werden 2013 3.018 Betreuungsplätze vorgehalten; 2.867 wären bei einer Abdeckung von 100,0% nötig (2013). Das entspricht einer Bilanz (Abgleich zwischen SOLL und IST) von aktuell 152 Plätzen. 2018 läge



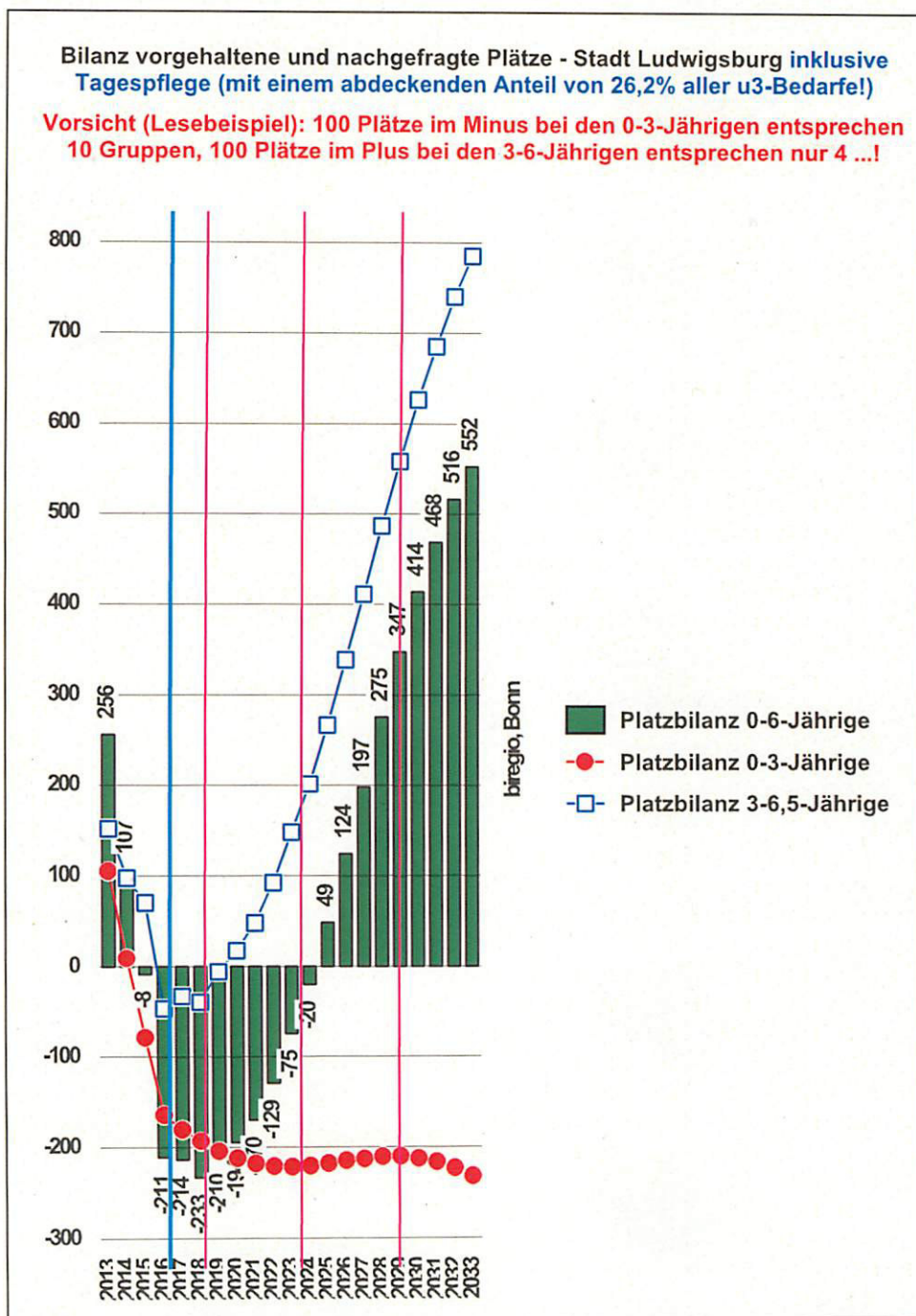


die Bilanz bei -40 und 2023 bei 142 Plätzen. Addiert man die Zahl der Plätze für die Kinder im Alter von 0 bis 6,5 Jahren, zeigt sich folgende Bilanz: 2013 118, 2018 -478 und 2023 -335 Plätze.

Unter der Maßgabe, 26,2% der Plätze für die 0- bis 3-Jährigen durch die Tagespflege abzudecken, reduzierte sich der Bedarf in den Kindertageseinrichtungen für 0-3-Jährige wie folgt: 2013 105, 2018 -193, 2023 -222 Plätze. Für die Bilanz der 0-6,5-Jährigen bedeutet dies: 2013 256 Plätze, 2018 -233, 2023 -75. Die rote Linie zeigt den Mehr-/Minderbedarf bei den Plätzen für 0-3-Jährige, die blaue den bei den 3-6,5-Jährigen und der grüne Balken die Bilanz der Plätze für die 0-6,5-Jährigen insgesamt in der Stadt Ludwigsburg:

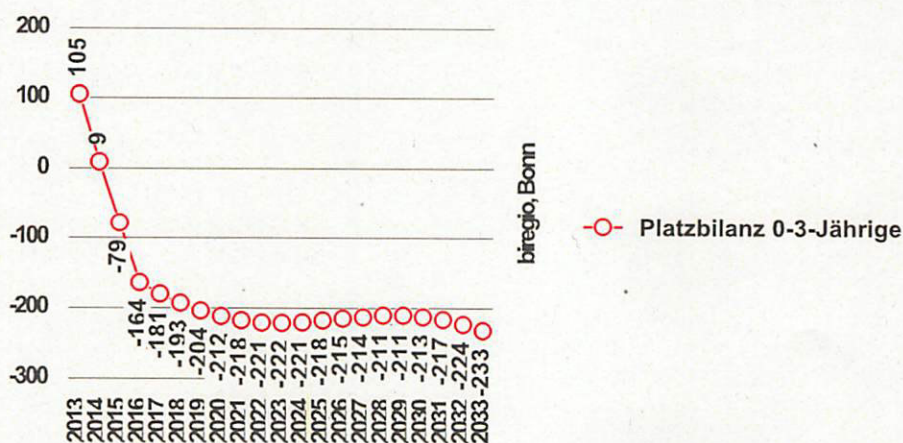
Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort

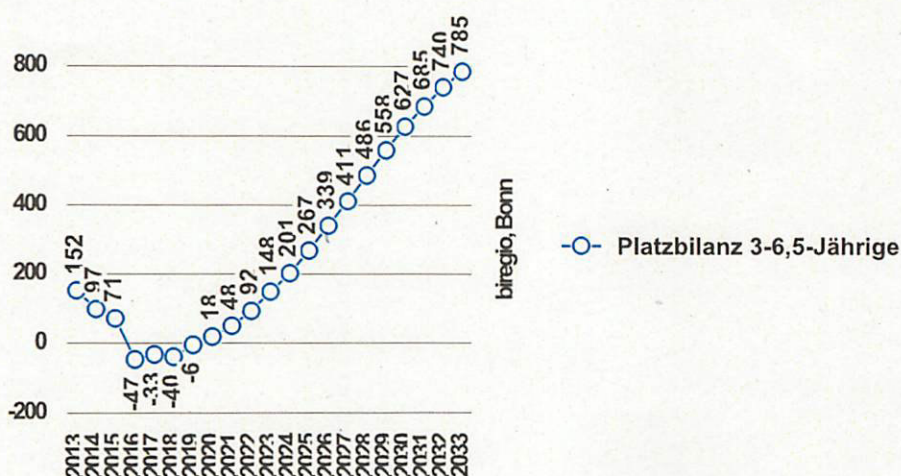




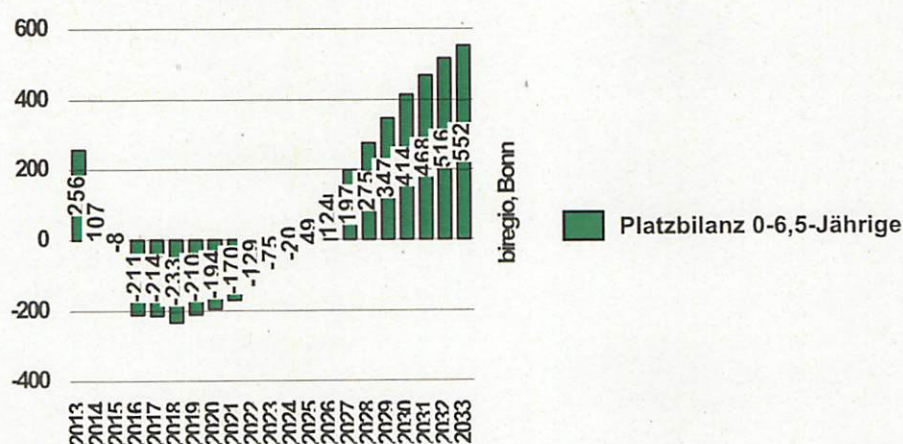
Bilanz vorgehaltene und nachgefragte Plätze - Stadt Ludwigsburg inklusive Tagespflege (mit einem abdeckenden Anteil von 26,2% aller u3-Bedarfe!)



Bilanz vorgehaltene und nachgefragte Plätze - Stadt Ludwigsburg



Bilanz vorgehaltene und nachgefragte Plätze - Stadt Ludwigsburg inklusive Tagespflege (mit einem abdeckenden Anteil von 26,2% aller u3-Bedarfe!)





### Die Kindertagesstätten in der Stadt Ludwigsburg - ein Überblick

In der Stadt Ludwigsburg halten die Träger 3.712 Plätze vor. Im Bereich der Unter-3-Jährigen ("u3") können 495 Kinder betreut werden, was 13,3% aller vorhandenen Plätze entspricht. Im Bereich der 3-6-Jährigen werden für 3.018 Kinder Plätze angeboten (81,3% der Plätze). Im Bereich Hort werden 199 Plätze vorgehalten (5,4% der Plätze).

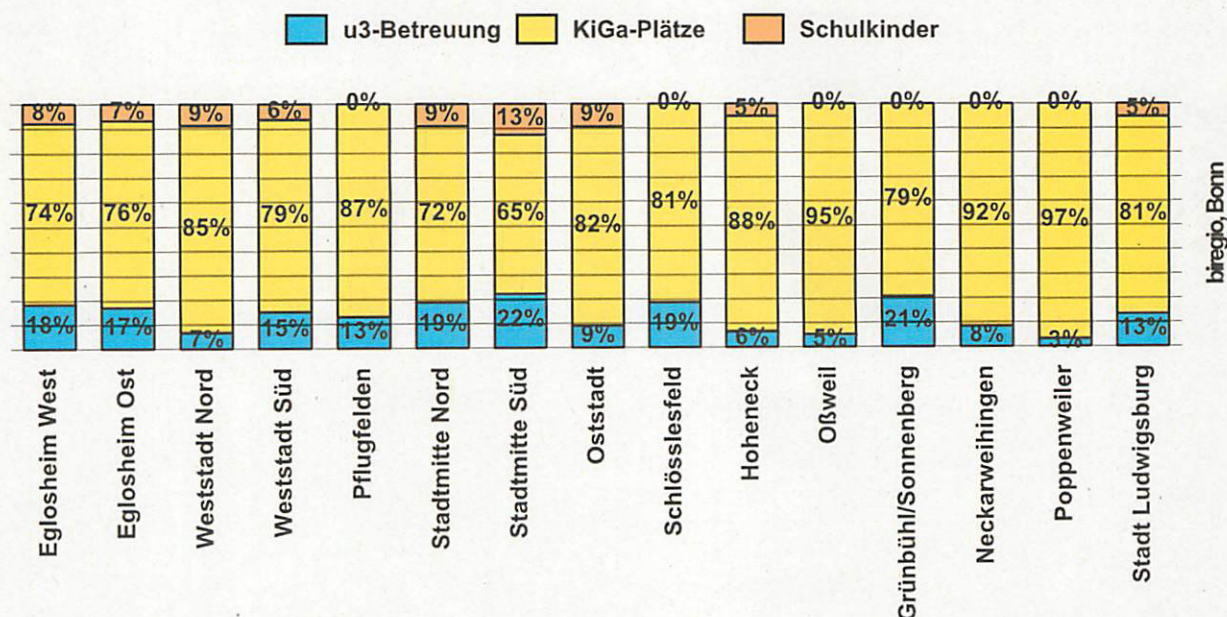
Prognose  
zukünftige  
Entwicklung

Demografie  
vor Ort

Angebote in den Kindertagesstätten						Stadt Ludwigsburg			
Region	2011		davon		3-6,5 Jahre	u3-Betreuung		Schulkinder	belegte Plätze %
	Plätze im IST	KiGa-Plätze	KiGa-Plätze %			belegte Plätze			
Eglosheim West	252	186	74%		186	46	18%	20	8%
Eglosheim Ost	295	225	76%		225	50	17%	20	7%
Weststadt Nord	230	195	85%		195	15	7%	20	9%
Weststadt Süd	233	183	79%		183	35	15%	15	6%
Pflugfelden	165	144	87%		144	21	13%		
Stadtmitte Nord	277	200	72%		200	52	19%	25	9%
Stadtmitte Süd	315	205	65%		205	70	22%	40	13%
Oststadt	501	409	82%		409	45	9%	47	9%
Schlösslesfeld	410	334	81%		334	76	19%		
Hoheneck	233	206	88%		206	15	6%	12	5%
Oßweil	289	274	95%		274	15	5%		
Grünbühl/Sonnenberg	170	135	79%		135	35	21%		
Neckarweihingen	182	167	92%		167	15	8%		
Poppenweiler	160	155	97%		155	5	3%		
<b>Stadt Ludwigsburg</b>	<b>3.712</b>	<b>3.018</b>	<b>81,3%</b>		<b>3.018</b>	<b>495</b>	<b>13,3%</b>	<b>199</b>	<b>5,4%</b>

biregio, Bonn

Verteilung der belegten Plätze - Stadt Ludwigsburg



biregio, Bonn

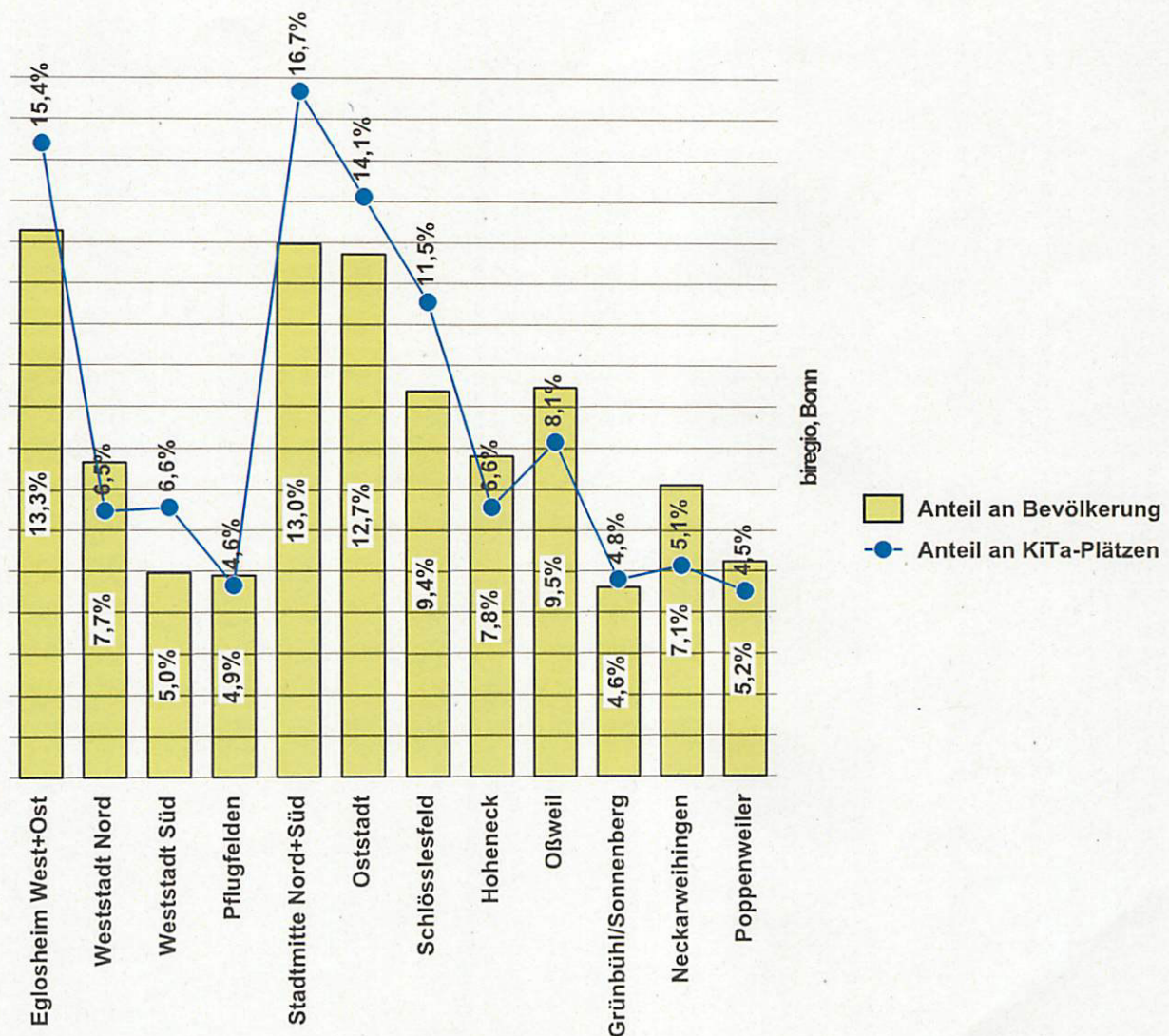




Angebote in den Kindertagesstätten				Stadt Ludwigsburg	
Region	Bevölkerung	Bevölkerung	Plätze	im IST	am insgesamt
Eglosheim West+Ost	11.689	13,3%	547		15,4%
Weststadt Nord	6.747	7,7%	230		6,5%
Weststadt Süd	4.365	5,0%	233		6,6%
Pflugfelden	4.301	4,9%	165		4,6%
Stadtmitte Nord+Süd	11.413	13,0%	592		16,7%
Oststadt	11.197	12,7%	501		14,1%
Schlösslesfeld	8.244	9,4%	410		11,5%
Hoheneck	6.867	7,8%	233		6,6%
Oßweil	8.328	9,5%	289		8,1%
Grünbühl/Sonnenberg	4.052	4,6%	170		4,8%
Neckarweihingen	6.253	7,1%	182		5,1%
Poppenweiler	4.602	5,2%	160		4,5%
<b>Stadt Ludwigsburg</b>	<b>88.058</b>	<b>100,0%</b>	<b>3.552</b>		<b>100,0%</b>
* im Mittel des Jahres belegt				biregio, Bonn	

Prognose  
zukünftige  
EntwicklungDemografie  
vor Ort

Anteil der Stadtteile an der Bevölkerung bzw. Anteil an den KiTa-Plätzen  
(die Bevölkerungszahl und die der vorgehaltenen Plätze korrespondiert oft nicht ...)



## Anlage 4: Pferdemarkt

GMX GMX Freemail - E-Mail ma... x Öffnungszeiten x Stadt Ludwigsburg: Downl... x Stadt Ludwigsburg: Pferde... x +

www.ludwigsburg.de/Lde/start/tourismus/pferdemarkt.html

f D GMX GMX Google gmail hier


Schrift: Deutsch English Français

**LUDWIGSBURG**

Stadt & Bürger Kultur & Freizeit **Tourismus** Wirtschaft & Medien

Suchbegriff(e)

Sie sind hier: Startseite » Tourismus » Ludwigsburg erleben » Feste & Märkte



zurück zur Seite Feste & Märkte

Stadtplan / Infokarte  
Veranstaltungskalender  
Presse  
Kontakt / Anreise

**SOCIAL LINKS**

Find us on Facebook

zur Fanpage

**TOURIST INFORMATION**

Im MIK, Eberhardstraße 1  
71634 Ludwigsburg  
Telefon: 07141 / 910-2252  
Fax: 07141 / 910-2774  
[touristinfo@ludwigsburg.de](mailto:touristinfo@ludwigsburg.de)


weitere Infos

Stadtporträt  
Sehenswürdigkeiten  
**Ludwigsburg erleben**  
Ludwigsburg virtuell entdecken  
Erlebnispakete  
Feste & Märkte  
Führungen  
Einkaufen & Ausgehen  
Gastronomieverzeichnis  
Segway-Touren  
Kinderspaß  
Tagestouren  
Ausflugziele  
Übernachtung  
Veranstaltungen & Tickets  
Anreise & Verkehr

**PFERDEMARKT**

247. LUDWIGSBURGER PFERDEMARKT 2015

Der traditionelle Ludwigsburger Pferdemarkt geht bis in die Gründerzeit zurück: Der 1. Rossmarkt in Ludwigsburg wurde, gemäß den Launen von Feudalherrschern, vom Gründerherzog Eberhard Ludwig per Dekret befohlen und erstmals im Mai 1731 realisiert. Seit dem ersten ordentlichen Pferdemarkt hat sich jedoch einiges geändert. Heute sind diese Tage ein großes Stadt- und Volksfest, an denen ganz Ludwigsburg und die Region auf den Beinen ist.





HANDBUCH

**Eventkultur.lab**



# **Typologie der Eventkultur**

**Lehrstuhl für Soziologie · Universität Hohenheim**  
**Prof. Dr. E. Buß**

[www.soziologie-hohenheim.de](http://www.soziologie-hohenheim.de)

Dipl. oec. Anne Pollmann  
September 2005





## Typologie der Eventkultur

Events stellen eine spezielle Plattform der Unternehmens- bzw. Organisationskommunikation dar. Sie sind sozusagen spezielle Interaktionsformen zwischen Eventveranstalter und Eventpublikum. Insofern unterliegen Events immer einer bestimmten kulturellen Art und Weise ihrer kommunikativen Darstellung, schlichtweg ihrer Gestaltung. Und „Kultur [kann] verstanden werden als ein besonderes Muster sozialer Interaktionen, als ein spezifischer Typus wechselseitiger Verpflichtungen. [...] Kultur ergibt sich daraus, wie Menschen in bestimmten Lebens- und Situationsumständen zueinander stehen.“ (Buß 2003, S. 13). Entsprechend identifiziert Eventkultur wie Eventveranstalter und Eventpublikum jeweils zueinander stehen.

*„Eventkulturen gehen zurück auf einen spezifischen Charakter wechselseitiger Interaktionen, die durch gemeinsame Interessen, aber auch durch spezifische Kooperationsmuster und affektive Aktivitäten gedeihen können.“*

Man kann zwei grundlegende Orientierungen unterscheiden: die spezifische und die affektive Eventkommunikation. Die Affektivität stellt „ein Maß für die innere emotionale Verbundenheit zwischen den Besuchern eines Events dar“, während die Spezifität „ein Maß für die Fähigkeit der Veranstalter“ kennzeichnet, „gemeinsame Ziele und Interessen, unabhängig vom persönlichen Hintergrund der Besucher, rasch und effektiv umzusetzen“ (Buß 2003, S. 14).

Eventkulturen stehen immer im Spannungsfeld dieser zwei charakteristischen Formen sozialer Interaktion. Einerseits gilt es, gemeinsame Sachziele und formale Interessen zu forcieren, andererseits wird eine emotionale Verbundenheit unter den Besuchern und zwischen dem Veranstalter und den Gästen angestrebt.

Anhand dieser extremen Ausprägungen (sehr affektive und sehr spezifische Events) lässt sich eine Typologie entwerfen, die sich durch die Kombination



der beiden Charakteristika ergibt. Mittels des Ausmaßes der jeweiligen Handlungsorientierung läßt sich die entsprechende Eventkultur beschreiben.

Daher kann man zwischen vier Eventkulturformen unterscheiden: die entbettete, die strategische, die integrative und die nachhaltige Eventkultur.

### Entbettete Eventkultur

Die entbettete Eventkultur ist wenig spezifisch und auch nur dosiert affektiv. Diese Eventkultur ist diejenige mit der geringsten Verbundenheit unter den Interaktionspartnern, bzw. den Besuchern eines Events. Gemeinsame Werte und Interessen sind nur in geringem Maß vorhanden, so daß das Gemeinschaftsgefüge sehr instabil ist. Der Event zielt auf das Erheischen von Aufmerksamkeit, indem ein Erlebnis medienwirksam inszeniert wird. Erreicht wird damit jedoch lediglich eine ad-hoc-Emotionalität beim Publikum. Veranstaltungen dieser Eventkultur verfolgen weder strategische Interessen, noch vermitteln sie Sinnhaftigkeit und Werte. Damit ist dies auch ein sehr folgenloser Veranstaltungstyp.

### Strategische Eventkultur

Die strategische Eventkultur ist dosiert affektiv, aber sehr spezifisch. Der strategische Fokus dieser Veranstaltungen dominiert alle Abläufe. In der Regel stehen Inhalte und Informationen im Vordergrund. Sachargumente zählen mehr als emotionale Attitüde oder harmonische Beziehungen. Events dieser Eventkultur sind sehr produkt-, themen- und ergebnisbezogen. Die Gemeinschaft der Eventteilnehmer beruht auf gemeinsamen geschäftlichen Angelegenheiten, wobei der Veranstalter ganz klar die Durchsetzung seiner eigenen Interessen im Blick hat.

### Integrative Eventkultur

Die integrative Eventkultur zeichnet sich durch ihren hohen Grad an Affektivität und eine dosierte Spezifität aus. Auf diesen Events wird ein gemeinsames Selbstverständnis vermittelt. Beständig werden Integrationssignale ausgesendet, die Nähe, Freundschaft, Vertrauen, ein



gemeinsames Lebensgefühl repräsentieren. Die stark emotional gefärbte Kommunikation unterbreitet „wertunterlegte

Identifikationsangebote“, um „die innere Bindung an eine Organisation sowie die gegenseitige Verbundenheit der Besucher zu untermauern“ (a.a.O., S. 18-19).

### Nachhaltige Eventkultur

Eventkulturen, die eine sehr spezifische und sehr affektive Orientierung vorweisen, sollen nachhaltige Eventkultur heißen. Sie gilt als die reifste aller vier Formen. Sie vereint die strategische Zielorientierung eines Events mit einem hohen Maß an Bindungseffekten zum Unternehmen und Verbundenheit unter den Teilnehmern. Durch emotionale wie kognitive Kommunikation wird eine Verbindung zwischen strategischen Interessen und informellen sozialen Netzen ermöglicht.

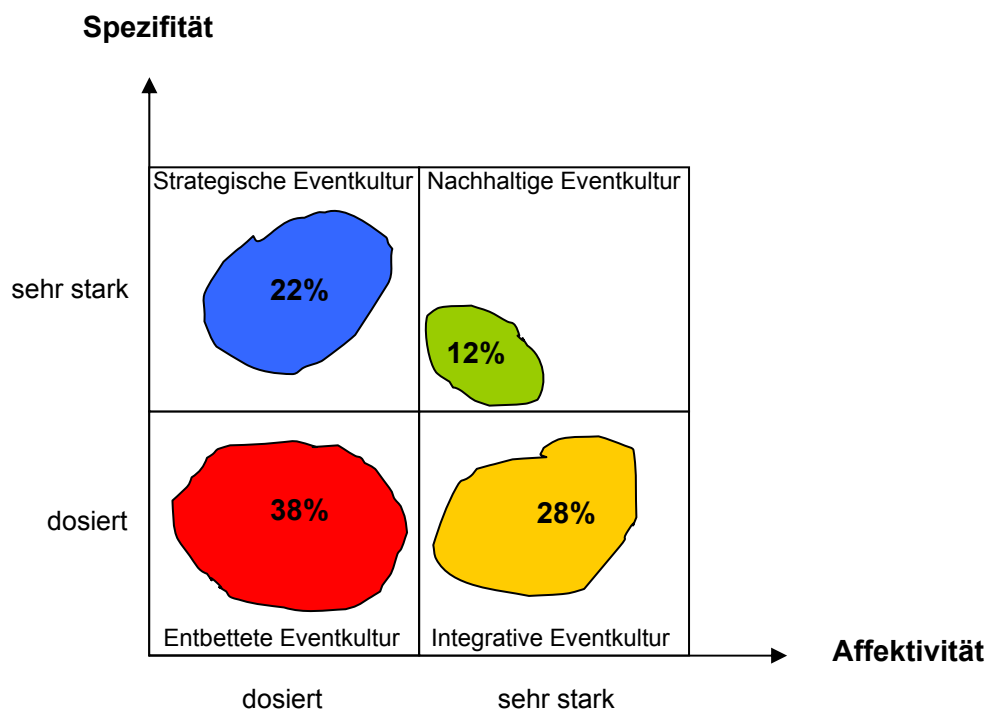
Das heißt, die Besucher empfinden dem Veranstalter gegenüber große Loyalität und Zugehörigkeit und sind bereit, sich für dessen Ziele zu engagieren. Sie identifizieren sich mit der Unternehmenskultur, so daß eine gemeinsame kulturelle Basis entsteht. Die Verbundenheit beruht auf gemeinsamen Wertvorstellungen und gemeinsamen Interessen. Der nachhaltige Event besitzt eine Scharnierfunktion zwischen Besucher- und der Organisationsperspektive. Sie vereint Binnen- und Außenperspektive. Das heißt, sie berücksichtigt einerseits die Kernidentität der Organisation oder des Unternehmens und andererseits die Wertansprüche und den Wunsch nach sozialer Nähe der Teilnehmer.



## Die Eventkultur in Deutschland

Die Studie zur Eventkultur in Deutschland erlaubt über eine inhaltsanalytische Verdichtung der facettenreichen Meinungen oder expliziten Stellungnahmen der Eventpraktiker folgende Einordnung der vier Eventkulturen.

**Abb1 Eventkultur in Deutschland**



© Lehrstuhl für Soziologie • Universität Hohenheim • Prof. Dr. E. Buß

Das Schlagwort „Infotainment“, das oft mit Events verbunden wird, scheint die simple Kombination von Inhalten und Erlebnissen zu bedeuten. Aber wer meint, modernes Event-Management zu betreiben, indem er mit einem Liedchen Atmosphäre schafft, dann seine Botschaften plazierte und schließlich Kanapees serviert, ist auf bestem Wege zu einer entbetteten Eventkultur. Und das gilt für 38% der Eventmanager in Deutschland (Abbildung 54).

Ihre Aussagen entbehren zumeist eines werthaltigen Bezuges. Die Eventpraktiker *entbetteter Eventkulturen* betonen zwar die





Erlebniskomponenten eines Events, aber als Anlaß werden kurzfristige Ambitionen wie beispielsweise „spannende

Momente ins Leben reinzubringen“ genannt, da die Besucher die Veranstaltungen „sonst oft als fade empfinden“. Diese Eventverantwortlichen sind sehr skeptisch bezüglich langfristiger Funktionen

„Vermittlung von Werten? Das ist etwas anspruchsvoll! [...] Ich glaube, es ist schwer, auf einem Event Glaubwürdigkeit und Vertrauen zu wecken.“

und zielen mehrheitlich auf ein kurzfristiges „Wir-Gefühl“, das anhand der Publikumsreaktionen zu erkennen ist.

„Wenn die Leute mit glänzenden Augen von einem Event kommen und ihnen die äußeren Umstände wie Hitze, Regen oder Kälte nichts mehr ausmachen, wenn eine bestimmte Stimmung aufkommt, dann ist ein Event eine gelungene Veranstaltung.“

Als primären Zweck von Events schildern sie die Medienresonanz.

„Du kannst Vermarktung nur machen, wenn die Medien mitspielen. [...] Events, die im stillen Kämmerlein stattfinden, bringen relativ wenig. Es geht um ‚Sehen und gesehen Werden‘.“

Entbetteten Eventkulturen ist eigen, daß die Veranstalter suggestiv agieren. Ein Dialog mit den Teilnehmern wird von diesen knapp 40% nicht angestrebt.

„Wenn Sie etwas erreichen wollen, müssen Sie zuerst den Boden bereiten: die Menschen müssen emotional gestimmt sein. [...] Wenn er emotional offen ist, wenn er so vorbereitet ist, dann kann auch das Wissen kommen. Dann ist es schön verpackt, dann kriegt er – ohne daß er es merkt – die Spritze gesetzt und dann läuft der Hase.“  
„Also wenn der Teilnehmer gar nicht merkt, daß er manipuliert wurde im Sinne der Marke, dann war man erfolgreich.“

Rund ein Drittel der deutschen Eventexperten interagiert in entbetteten Eventkulturen. Ihre Events werden kaum langfristige Bindungen erzeugen, wenn es auch bei einigen von ihnen als Ziel formuliert wird. Aber das Eventverständnis, das sich aus ihren Aussagen ableitet, bietet dafür keine guten Voraussetzungen. Bei der Mehrheit beschränkt sich der Erfolg auf eine



positive Stimmung unter den Besuchern, die vielleicht auch für eine gewisse Zeit in der Erinnerung haften bleiben wird, und auf eine angemessene Medienaufmerksamkeit. In Ermangelung einer wertgestützten Gemeinschaftsempfindung oder eines interessenbedingten Zusammenhaltes zerfällt die Eventgesellschaft nach der Veranstaltung, ohne dass

eine Beziehung zum Unternehmen oder der Organisation, zu der Marke oder der Botschaft als dauerhafte Resonanzfläche nachwirkt.

22% der Kommunikationsverantwortlichen in Deutschland sind der *strategischen Eventkultur* zuzuordnen. Im Fokus ihrer Interessen stehen hauptsächlich die (strategischen) Unternehmens- oder Organisationsziele. In ihrer Auffassung zentraler Erfolgsfaktoren kommen die Belange der Besucher, an die sich der Event richtet, gar nicht vor, was ein deutliches Signal für die Dominanz des Veranstalterinteresses ist.

„Erstens der konzeptionelle Hintergrund, das heißt, was will ich mit dem Event erreichen, zweitens wie setze ich ihn um und drittens die planmäßige Durchführung. Und vielleicht viertens, die Evaluation hinterher, also die Zielüberprüfung.“

Die Gruppe der rationalen Eventmacher faßt den Event und die dabei stattfindenden Begegnungen als Mittel zum Zweck auf. Sie betonen die Informationsfunktion des Instrumentes für den Veranstalter.

„Wir stecken uns im Vorfeld sehr klare strategische Ziele. Es ist ja keine Unterhaltungsveranstaltung, sondern es hat das Ziel, eine bestimmte Botschaft und die Marke zu vermitteln und am Ende natürlich auch den Absatz zu erhöhen.“

Emotionalität und Gemeinschaftserlebnisse spielen eine untergeordnete Rolle. Ihre Anwendung dient lediglich der Unterstützung strategischer Ziele.



„Sicherlich wird die Erlebniskomponente eine Rolle spielen, aber eine untergeordnete. Eben vielleicht dadurch, daß ich mich durch eine besonders emotionale Gestaltung oder Inszenierung einer Veranstaltung von meinem Mitbewerber abhebe. Aber ich glaube, daß der Erlebnischarakter eher abnehmen wird.“

Wenn die Orientierung an Besucheransprüchen erwähnt wird, dann nur, um ein Ziel zu erreichen, nicht um ein gelungenes atmosphärisches Miteinander zu evozieren.

„Durch einen Event kann ich spezifischer auf eine Zielgruppe zugehen, kann deutlichere Spezifikationen in der Ansprache treffen.“ ... „Es muß gelingen, sehr klar und deutlich die Informationen rüberzubringen.“

Die Zielorientierung strategischer Eventkulturen gereicht diesen Gemeinschaften zu produktiven Ergebnissen, die allerdings nur auf themengebundenem Interesse der Beteiligten beruhen. Sobald das Unternehmen ein anderes (formales) Ziel anstrebt, ist erneut ein Kraftakt der Überzeugungsarbeit nötig.

28% der Eventmanager in Deutschland sind den *integrativen Eventkulturen* zuzuordnen. Sie versuchen, die Bedürfnisse der Mitarbeiter oder anderer Stakeholder zu antizipieren und ihre Events nach deren Ansprüchen auszurichten.

„Wichtig ist die richtige Zielgruppendefinition, dann muß der Event passend zur Zielgruppe ausgesucht werden, und das dritte ist, den Menschen in ihren Bedürfnissen zu entsprechen.“

„Der Besucher ist das Maß aller Dinge. Wenn wir Events konzipieren, geht es letztlich darum, ob es den Gästen unseres Kunden [Auftraggeber] gefällt.“

Diese Eventpraktiker bemühen sich, zwischen den Besuchern und dem Unternehmen eine gewisse Nähe und Gefühle der Vertrautheit herzustellen. Denn das erklärte Ziel der meisten Vertreter integrativer Eventkulturen ist die langfristige Bindung und der Aufbau einer Beziehung.



„Das Ziel ist, in persönlichen Kontakt zu kommen, Vertrauen aufzubauen und sich bekannt zu machen, also diese menschliche Seite.“

„Das Ziel unserer Events ist, Mitarbeiter zu motivieren, die Bindung an das Unternehmen, den Familiengedanken stärken“

„Innerhalb ganz kleiner Zielgruppen bin ich gefordert, Teil der Lebenswelt zu werden. Und das funktioniert nur mit absoluter Nähe und damit verbundener Interaktion.“

Die Eventexperten integrativer Eventkulturen unterscheiden sich darin von den anderen, die ebenfalls dieses Ziel äußern, daß sie Bindung mittels authentischer und glaubwürdiger Kommunikation erreichen wollen. Dazu gehört für viele, das Unternehmen oder die Organisation zu personifizieren.

„Man muß die vorhandene Nähe und den Kontakt zum Besucher suchen, ihm zeigen, daß man an ihm interessiert ist, daß man sich selber glaubwürdig darstellt, dadurch daß man dem Besucher zeigt, daß man die gleiche Sprache spricht. Daß man einen persönlichen Stil darstellt, denn die Personen sind es, die überzeugen könnten, wo heute ja Fakten nicht mehr viel zählen. Und das ist eine wunderbare Gelegenheit, das Ansehen einer Unternehmung für den Besucher spürbar zu machen.“

„Wir kennen unsere Wurzeln und versuchen, authentisch zu sein und so dann auch die Leute, die an Events teilnehmen, zu binden.“

Eventpraktiker integrativer Eventkulturen weisen affektiven Bestrebungen größere Bedeutung als strategischen Zielen zu.

„Natürlich wollen wir etwas verkaufen, aber dieses ‚come together‘, dieses Gefühl ‚Wir sind eine Familie‘, das ist viel, viel wichtiger.“

Veranstaltungen im Umfeld integrativer Eventkulturen bergen großes Bindungspotential. Mehr als ein Viertel der Probanden können sich einer starken Loyalität der Teilnehmer sicher sein, die über den Event hinaus andauert. Gleichzeitig besteht die Gefahr, daß das dominante „Familiengefühl“ eine rationale Arbeitsatmosphäre verdrängt.





12% der Eventverantwortlichen in Deutschlands veranstalten Events, die bereits Charakterzüge einer *nachhaltigen Eventkultur* aufweisen. Diese Eventexperten entsprechen nicht immer auf allen vier Ebenen (Wert-, sozial-emotionale, ökonomische und kulturelle Ebene) den Aspekten, die eine nachhaltige Eventkultur kennzeichnen. Aber in ihrem Selbstverständnis ist der Ansatz einer nachhaltigen Eventkultur zu erkennen. Sie alle berücksichtigen signifikant die Ansprüche der Besucher und vergessen dabei nicht, ihre eigene Unternehmenspositionierung und ihr eigenes Identitätsprofil in die Veranstaltung zu integrieren.

„Im Prinzip bestimmt letztlich der Gast, was man macht. [...] Aber auch da würde ich versuchen, für die Ansprüche und die Unternehmensphilosophie eine gemeinsame Basis zu finden, die sich mit dem Unternehmensanspruch verträgt.“



„Das ganz konkrete Eingehen auf die Zielgruppe will mir für Events als das Wesentliche erscheinen.“

„Sie können kein Programm auflegen: ‚Stuttgart swingt‘, wenn in Stuttgart nichts swingt. [...] Ich muß die Werte nehmen, die da sind.“

Die Eventexperten pflegen auf ihren Events einen Kommunikationsstil, der authentisches Auftreten voraussetzt. Sie sind überzeugt, daß dies zentral für den Erfolg eines Events ist.

„Der Erfolg hängt von der Glaubwürdigkeit der Botschaften ab. Deswegen denke ich, daß das Unternehmen auch aufrichtig kommunizieren muß, um Erfolg zu haben.“

„Kritisch ist es dann, wenn es nicht authentisch um Menschen oder Inhalte sondern nur um Showeffekte geht.“

Dabei verlieren die Eventpraktiker ihre Ziele nicht aus den Augen. Die Vermittlung von Inhalten fußt jedoch auf einer persönlichen, interaktiven Basis, es handelt sich weder um einen Appell noch um suggestive Kommunikation.

„Es gibt die soziale Komponente, sprich Nähe durch persönliche Bekanntschaft, [...] das wirkt langfristig nach. Und wenn es mir gelingt, die inhaltliche Orientierung mit der Emotion zu verbinden, dann kriege ich Rückenwind für den gesamten Prozeß.“

„Was oft vergessen wurde, war eigentlich, daß es tatsächlich um Menschen geht, die da hinkommen und sich Zeit dafür nehmen. Da wurde ausschließlich das Kommunikationsinteresse des Unternehmens in Szene gesetzt. [...] Dadurch, daß wieder das Vertriebsinteresse mehr im Mittelpunkt steht, findet eine Hinwendung zu den Teilnehmern statt. Alles wird wieder ein bißchen leiser, aber die Kommunikation zwischen den Menschen steht wieder im Mittelpunkt.“

Sie bemühen sich um Integration, die auf persönlicher Nähe und einem Respekt gegenüber gemeinsamen Werten basiert.

„Bei uns haben alle Events einen Wert, der vermittelt werden soll. Also das Event um des Events willen, dazu haben wir keine Motivation.“

„Ich bin der Meinung, daß ein großer Teil der Kraft eines Events vergeben wird, daß man nicht konsequent fragt: Was sind die werttreibenden Themen im Unternehmen?“



Sie versuchen, den Perspektivenwechsel zwischen Außen- und Binnensicht zu praktizieren. Die Ergebnisse bestimmen die Gestaltung des Events.

„Zentral ist für mich – wofür ich aber noch keine Lösung habe – die wirklichen Erwartungen, die die Besucher haben, herauszufinden und abzugleichen mit den Kommunikationszielen des Unternehmens. Und wenn diese Kommunikation zwischen den konkreten Menschen auf einer respektvollen Basis stattfindet, dann ist das Event auch erfolgreich.“



„Also imagefördernde Events heißt, ich muß vorher wissen, welche Werte oder welche Ideen ich transportieren will. [...] Wenn ich so einen Event veranstalte, muß ich mich fragen, welche Erwartungen ich erfüllen muß, welche Erwartungen darf ich brechen und wo darf ich Neues einflechten.“

Symbolisch durch die Nähe zur Mitte dargestellt, befinden sich die beschriebenen Eventpraktiker zwischen einer strategischen und einer integrativen Kultur. Ihr Verständnis von Events ist durch Elemente aus beiden Kulturformen gekennzeichnet. Das heißt, sie erfüllen größtenteils sowohl die Indikatoren starker Affektivität als auch starker Spezifität. Damit entsprechen sie am ehesten den Kennzeichen nachhaltiger Eventkulturen. Sie kombinieren „die strategischen Ziele eines Events mit einem hohen Maß an innerer Verbundenheit und sozialer Nähe“ (Buß 2003, S. 32).

Dieser Balanceakt wird von sehr vielen Eventfachleuten aber unterschiedlich intensiv beschrieben. Es entsteht der Eindruck, als seien sich die meisten dieses Spannungsfeldes gar nicht bewußt, denn von den wenigsten werden Aspekte der Binnen- und der Außenperspektive in direktem Zusammenhang erwähnt. Ist dies doch der Fall, so handelt es sich um ein Abwägen organisatorischer Ziele (wie Sparsamkeit) mit profanen Besucherwünschen (wie gutes Essen).

Bei 12% der Eventpraktiker scheinen jedoch eine gewisse Sensibilität und ein Bemühen um Vereinbarkeit tiefer liegender Werthaltungen und eigener Identitätsmerkmale zu existieren. Daher entspricht ihre Orientierung am ehesten der einer nachhaltigen Eventkultur.

### **Fazit:**

Deutschlands Unternehmen und Organisationen pflegen zu einem Großteil entbettete Eventkulturen. Der geringste Anteil unter den Eventpraktikern ist einer nachhaltigen Eventkultur zuzuordnen. Nur selten werden der Identitätskern der veranstaltenden Organisation, ihre Ziele und die gesellschaftlichen Werthaltungen und Ansprüche berücksichtigt. Einigen wenigen gelingt es, sowohl Eindrücke der Außen- als auch der Binnenperspektive in die Eventgestaltung einfließen zu lassen. Das Bewußtsein um ein Spannungsfeld auf einer tiefer liegenden Wertebene ist aber tendenziell eher nicht gegeben.

Die Anzahl der Vertreter strategischer Eventkulturen sinkt, parallel zu einem Bedeutungszuwachs integrativer Eventkulturen. Es zeichnet sich eine stärkere Berücksichtigung zielgruppenspezifischer Aspirationen ab – selbst bei jenen





Eventmanagern, die ansonsten durch ein hohes Maß an Spezifität gekennzeichnet sind.

Das langfristige Gemeinschaftsgefühl steht in integrativen Eventkulturen im Vordergrund. Wichtigstes Ziel ist die Bindung an die Organisation oder das Unternehmen. Es ist die Form, die nach den entbetteten Eventkulturen am häufigsten vorkommt. Integrative Events entsprechen dem gestiegenen Wunsch der Deutschen nach emotionaler Nähe (Buß 1999; S. 14). Dieser Anspruch richtet sich vor allem an Wirtschaftsunternehmen (Fink-Heuberger 1999, S. 89). Bemühen sich Unternehmen um „emotionale Dekoration“ ihrer rationalen Anliegen, können sie mit „einer höheren Wertschätzung in der Öffentlichkeit“ rechnen (a.a.O., S. 91). Dieser Wandel in den Ansprüchen der Deutschen an die Organisationen und Unternehmen erklärt die zunehmende Tendenz integrativer Eventkulturen und die zeitgleiche Abnahme strategischer Eventkulturen.

## Literatur

- Buß, Eugen (1999). *Das emotionale Profil der Deutschen*. Frankfurt / M.: F.A.Z.-Institut.
- Buß, Eugen (2003). *Eventkultur und Nachhaltigkeit*. Unveröffentlichtes Diskussionspapier, Lehrstuhl für Soziologie und empirische Sozialforschung, Universität Hohenheim.
- Buß, Eugen / Fink-Heuberger, Ulrike (2000). *Image Management*. Frankfurt / M.: F.A.Z.-Institut.
- Fink-Heuberger, Ulrike (1999). *Emotionale Ansprüche an Unternehmen*. In: Buß, Eugen (1999). *Das emotionale Profil der Deutschen*. Frankfurt / M.: F.A.Z.-Institut.
- Kuckartz, Udo (2003). *Umweltbewusstsein im Wandel. Ergebnisse der UBA-Studie Umweltbewusstsein in Deutschland 2002*. Umweltbundesamt (Hg.), Opladen: Leske + Budrich.
- Lasslop, Ingo (2003). *Effektivität und Effizienz von Marketing-Events. Wirkungstheoretische Analyse und empirische Befunde*. Wiesbaden: Gabler.
- Preisendörfer, Peter (1999). *Umwelteinstellungen und Umweltverhalten in Deutschland. Empirische Befunde und Analysen auf der Grundlage der Bevölkerungsumfragen „Umweltbewußtsein in Deutschland 1991-1998“*, Umweltbundesamt (Hg.), Opladen: Leske + Budrich.
- World Commission on Environment and Development (United Nations; 1987). *Our Common Future (Brundtland-Report)*. Oxford: Oxford Univ. Press. [Alternativ in: Lexikon der Nachhaltigkeit, <http://www.nachhaltigkeit.aachener-stiftung.de/110073693642321/Definitionen/Brundtland-Report.htm>, zugegr. am 26.01.2004]
- Zanger, Cornelia / Drengner, Jan (2001). *Eventreport 2001*. Wissenschaftliche Analyse des Lehrstuhls für Marketing, TU Chemnitz.



HANDBUCH

**Eventkultur.lab**



## Anlage 6: Vergleich der Projektphasen

Quelle	Projektphasen					
Holzbaur u.a. <sup>1</sup>	Initiierung und Start		Vorbereitung und Anlauf	Aktiv (Ablauf des Events)	Nachlauf und Nachbereitung	
Klein <sup>2</sup>	Konzept-phase	Definitions-phase		Realisierungs-phase	Abschluss-/ Kontrollphase	
Zimmermann/ Stark/ Rieck <sup>3</sup>	Projekt-konzeption	Projekt-spezifikation	Projekt-planung	Projektrealisation und -abschluss		
Bea/ Scheurer/ Hesselmann <sup>4</sup>	Projekt-start	Ziel-präzisierung	Projekt-planung	Projekt-umsetzung	Projekt-kontrolle	Projekt-abschluss
Boy/ Dudek/ Kuschel <sup>5</sup>		Definition	Planung	Realisierung	Abschluss	
Patzak/ Rattay <sup>6</sup>	Projekt-planung	Konzept-erstellung	Vorbereitung	Durchführung	Nachbereitung	
<i>Eigenes Modell</i>	<i>Definition und Konzepterstellung</i>		<i>Planung</i>	<i>Realisation</i>	<i>Abschluss</i>	

<sup>1</sup>Vgl. Holzbaur et al., S. 26

<sup>2</sup> Vgl. Klein, S. 45.

<sup>3</sup> Vgl. Zimmermann et al., S. 4.

<sup>4</sup>Vgl. Bea et al., S. 41.

<sup>5</sup> Vgl. Boy et al., S. 33.

<sup>6</sup> Vgl. Patzak/ Rattay, S. 233.

## Anlage 7: Kurzfragebogen

### 1. Allgemeine Angaben

Beschäftigt bei (Name der Stadt): .....

Stelle (Bezeichnung): .....

Organisatorische Einordnung:  
(Amt, Abteilung...) .....

Tätigkeitsbereich: .....

Ausübung seit:  
(Anzahl der Jahre, Monate) .....

### 2. Theoretische Kenntnisse im Bereich Event-/ Projektmanagement

	Ja	Nein
Ausbildung in den o.g. Bereichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fortbildungen in den o.g. Bereichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kenntnisse selbst angeeignet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sonstige Anmerkungen .....

### 3. Erfahrungen mit Veranstaltungen

Welche Veranstaltungsarten  
haben Sie schon organisiert  
(nur grob Aufzählung) .....

Größte Veranstaltung, die  
Sie organisiert haben .....

Kleinste Veranstaltung, die  
Sie organisiert haben .....



## Anlage 8: Leitfaden zum Experteninterview

### I. Standardisierter Leitfaden

1. Gibt es einen standardisierten Leitfaden (Checklisten) zur Durchführung von Veranstaltungen?

1.1. Wenn ja, wie aufgebaut? Kategorisiert?

1.2. Wenn nein, wie sonst organisiert?

2. Gibt es/ gab es Vorüberlegungen einen Leitfaden einzuführen? Warum?

3. Halten Sie die Einführung eines Leitfadens für sinnvoll? Warum?

### II. Einsatz der verschiedenen Planungsinstrumente

1. Welche Planungsinstrumente werden bei Ihnen während der Vorbereitung von Events genutzt?

- Zielformulierung und Bildung einer Zielhierarchie
- Projektauftrag
- Projektstrukturplan
- Meilensteinplan
- Zeitplan
- Ressourcenplan
- Kostenplan
- Risikoanalyse

2. Gibt es weitere Planungsinstrumente, die Sie nutzen? Welche?

### III. Eigene Erfahrungen und Meinungen zur Planung von Events

1. Sind Sie mit der aktuellen Gestaltung des Eventmanagements Ihrer Stadt zufrieden?

2. Müsste, Ihrer Meinung nach, mehr Aufwand/ Struktur/...in die Planung von Events gesteckt werden? Warum?

3. Welche Bedeutung haben Ihrer Meinung nach Events bei der Kommunikation zwischen Bürgern und der Verwaltung?

## Anlage 9: Ergebnistabelle

### Kurzfragebogen

<b>1. Allgemeine Angaben:</b>	Experte 1	Experte 2	Experte 3
<b>Beschäftigt bei (Name der Stadt)</b>	Stadt Esslingen a.N.	Stadt Tübingen	Stadt Pforzheim
<b>Stelle</b>	Kulturamt/ Veranstaltungs- management	Leitung der Abteilung Schule und Sport	Bürgerschaftliches Engagement und Repräsentation
<b>Organisatorische Einordnung</b>	Kulturamt	Fachbereich Familie, Schule, Sport und Soziales	Hauptamt
<b>Tätigkeitsbereich</b>	Kulturmanagement	Leitung	Öffentlichkeitsarbeit, Repräsentationen
<b>Ausübung seit (Anzahl der Jahre, Monate)</b>	2001 (mit Erziehungs-urlaub)	2006	2003
<b>2. Theoretische Kenntnisse im Bereich Event-/ Projektmanagement?</b>			
<b>Ausbildung in den o.g. Bereichen?</b>	Ja, Studium Kultur- management	Ja	Ja, Weiterbildung als Organisator
<b>Fortbildung in den o.g. Bereichen?</b>	Ja	Ja	Ja
<b>Kenntnisse selbst angeeignet?</b>	Ja	Ja	Ja
<b>Sonstige Anmerkungen:</b>	-	-	-
<b>3. Erfahrungen mit Veranstaltungen:</b>			
<b>Welche Veranstaltungsarten haben Sie schon organisiert?</b>	Alle Sparten (Indoor, Outdoor, groß + klein)	Schul- veranstaltungen, Sport- veranstaltungen	Von Einzel- veranstaltungen bis wiederkehrende Jahres- veranstaltungen
<b>Größte Veranstaltung, die Sie organisiert haben</b>	Stadt im Fluss (Festival) mit mehreren tausend Besuchern	Veranstaltungen mit bis zu 400 Besuchern	Veranstaltungen mit mehreren hundert Besuchern
<b>Kleinste Veranstaltung, die Sie organisiert haben</b>	Vorträge Lesungen mit unter 50 Besuchern	Veranstaltungen mit 10 Besuchern	Veranstaltungen mit unter 50 Besuchern

## I. Standardisierter Leitfaden

Frage	Antwort Experte 1	Antwort Experte 2	Antwort Experte 3
<p><b>1. Gibt es einen standardisierten Leitfaden zur Durchführung von Veranstaltungen?</b></p> <p><b>Wenn ja, wie aufgebaut?</b></p> <p><b>Kategorisiert?</b></p> <p><b>Wenn nein, wie sonst organisiert?</b></p>	<p>Nein, es gibt lediglich ein Grobraster mit Erfahrungs-/ oder Erinnerungsliste für komplexe Veranstaltungen.</p> <p>Für manche Veranstaltungen, bei denen man an alles selbst denken muss, macht man sich spezifisch (schnell) eine eigene Liste.</p> <p>Es gibt Checklisten für bestimmte Veranstaltungsräume.</p>	<p>Ja, wir haben eine allgemeine Checkliste. Sie ist so aufgebaut, dass man nochmal den Anlass, die Gästeliste, die betroffenen Personen und die Planung zur Vorbereitung durchgeht. Also eine ganz grobe Checkliste, die dann angepasst wird.</p> <p>Es gibt noch Checklisten für die Hallen bei Veranstaltungen.</p>	<p>Nein, die Listen werden meistens jedes Mal aufs Neue freihändig erstellt. Dafür gibt es einen Tabellenvordruck. Ich mache mir auch viele Notizen, Checklisten allein reichen nicht. Man sollte immer selbst mitdenken.</p> <p>Bei wiederkehrenden Veranstaltungen, ist die Planung meistens routinemäßig.</p>
<p><b>2. Gibt es/ gab es Vorüberlegungen einen Leitfaden durchzuführen? Warum?</b></p>	<p>Nein, da keine Zeit dafür bleibt. Außerdem ist die Planung schon zur Routine geworden.</p>	<p>Es gibt bereits eine Liste.</p>	<p>Nein, dafür bleibt keine Zeit.</p>
<p><b>3. Halten Sie die Einführung eines Leitfadens für sinnvoll? Warum?</b></p>	<p>Sinnvoll für neue Mitarbeiter. Für den Experten schon Routine. Er hat schon alles im Kopf</p>	<p>Ja ich halte es für sinnvoll, da ich auch viele Sachen delegiere. Gerade auch für neue Mitarbeiter.</p> <p>Eine Kategorisierung empfinde ich auch als sinnvoll. Unser Veranstaltungsmanagement wird auch derzeit von einer Abteilung überarbeitet.</p>	<p>Es ist immer sinnvoll, Dinge nachvollziehbar zu definieren. Wenn ich dann von der Checkliste 7 Sachen brauche und 18 nicht, dann streiche ich die 18 eben weg, aber die Gedanken an die 7 wichtigen sind dabei.</p>

## II. Einsatz der verschiedenen Planungsinstrumente

Frage	Antwort Experte 1	Antwort Experte 2	Antwort Experte 3
<b>1. Welche Planungsinstrumente werden bei Ihnen während der Vorbereitung von Events genutzt?</b>	<p>✓ Zielformulierung (und Bildung einer Zielhierarchie)</p> <p>✓ Projektauftrag Allgemeiner Auftrag: „Spannungsbogen zwischen Vergangenheit, Zukunft und Gegenwart herstellen“ Dazu erfindet das Kulturstamt themenbezogen Events. Manchmal kommen auch konkrete Vorstellungen von der Leitung.</p> <p>X Projektstrukturplan Hat man im Kopf</p> <p>✓/ X Meilensteinplan Keinen richtigen Plan, aber einige feste Termine wie der Versandtag der Einladungen</p> <p>✓ Zeitplan Ein Zurückrechnen anhand der Jahresplanung</p>	<p>✓ Zielformulierung (und Bildung einer Zielhierarchie)</p> <p>✓/ X Projektauftrag Da ist eher eine Routine dahinter gerade bei den schulischen Veranstaltungen. Bei besonderen Events, bei denen der OB anwesend ist bekommen wir Vorgaben</p> <p>✓ Projektstrukturplan Ist durch die Anpassung der Checkliste abgeglichen</p> <p>X Meilensteinplan</p> <p>✓ Zeitplan Keine konkreten Zeitpläne. Wir schauen uns die Veranstaltungen an und rechnen zurück. Jedenfalls das was auch planbar ist.</p>	<p>X Zielformulierung (und Bildung einer Zielhierarchie)</p> <p>✓ Projektauftrag Veranstaltungen sind anlassbezogen. Auftrag erfolgt durch OB.</p> <p>✓/ X Projektstrukturplan Im Sinne von: Was brauche ich alles? Wird aber nicht niedergeschrieben.</p> <p>X Meilensteinplan</p> <p>✓ Zeitplan Rückwärtsrechnung anhand der Jahresplanung.</p>



	<p>✓ Ressourcenplan Urlaub wird auf Events abgestimmt</p> <p>✓ Kostenplan</p> <p>X Risikoanalyse Bei manchen Veranstaltungen gibt es einen Plan B für bestimmte Punkte, aber keine ausführliche Analyse</p>	<p>✓ Ressourcenplan Urlaub wird auf Events Abgestimmt</p> <p>✓ Kostenplan Bei Schulevents erhalten die Schulen ein festes Budget. Bei Sportveranstaltungen wird ein Budget im Haushalt veranschlagt</p> <p>✓/ X Risikoanalyse Keine richtige. Bei schulischen Veranstaltungen gibt es keinen Plan B, da diese Events eigentlich zur Routine gehören. Bei Sportler-ehrungen haben wir teilweise einen Plan B.</p>	<p>✓ Ressourcenplan Man muss sich immer vernetzen und Ansprechpartner finden, die einem helfen.</p> <p>✓ Kostenplan Wie haben ein Budget für alle Events im Haushalt vorgegeben, das wir verteilen. Für die Einteilung liegen Erfahrungswerte zu Grunde.</p> <p>X Risikoanalyse Plädiert für das 4-Augen Prinzip.</p>
<p><b>2. Gibt es weitere Planungsinstrumente, die Sie nutzen? Welche?</b></p>	<p>Nein</p>	<p>Ja</p> <p>1. Leitfaden „strukturierte Entscheidungsprozesse bei der Stadt“</p> <p>2. Projektmanagement Leitfaden der Stadt</p>	<p>Nein</p>

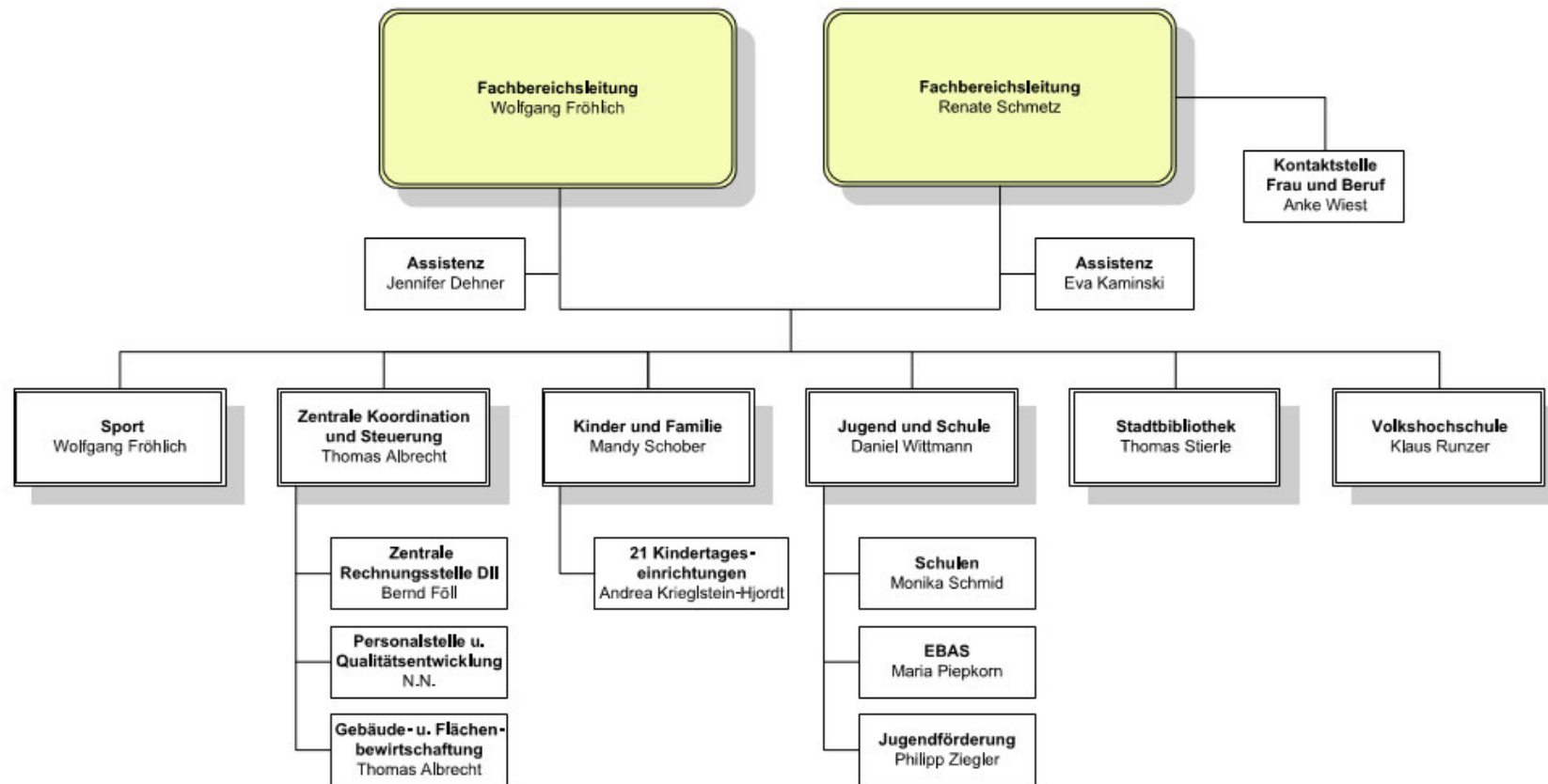
### III. Eigene Erfahrungen und Meinungen zur Planung von Events

Frage	Antwort Experte 1	Antwort Experte 2	Antwort Experte 3
<b>1. Sind Sie mit der aktuellen Gestaltung des Eventmanagements Ihrer Stadt zufrieden?</b>	Ja	Könnte noch etwas ausgebaut werden.	Nein, vieles mache ich allein. Ich bräuchte jemanden dem ich mein Wissen weitergeben kann. Wenn ich in Rente gehe, würde ich mir wünschen, dass das Niveau auf dem gleichen Level bleibt.
<b>2. Müsste, Ihrer Meinung nach, mehr Aufwand/ Struktur/... in die Planung von Events gesteckt werden? Warum?</b>	Nein, alles funktioniert.	Mit dem Projektmanagement der Stadt bin ich zufrieden.  Das Veranstaltungsmanagement könnte noch etwas ausgebaut werden.	Mehr personelle Ressourcen. Die Stadt Pforzheim wird durch den Bund der Steuerzahler regelmäßig für ihre geringe Personalausstattung gelobt. Das ist aber auf Dauer nicht gut, weder für die Qualität der Arbeit noch für Bürger und Mitarbeiter. Es kommt schon gelegentlich vor, dass ich mal daheim arbeiten muss.
<b>3. Welche Bedeutung haben Ihrer Meinung nach Events bei der Kommunikation zwischen Bürgern und der Verwaltung?</b>	Ich glaube, dass es das Verhältnis zwischen Stadt und Bürger verbessert und die Kommunikation ermöglicht. Wir hatten bei der letzten Veranstaltung ganz viele Muslime, die man sonst nie auf Veranstaltungen gesehen hätte. Wenn man bewusst Themen schafft und	Bei Schulevents ist es natürlich für die Beteiligten ganz wichtig. Bei Sportlerehrungen ist es auch ganz wichtig als Wertschätzung. In Tübingen sind Veranstaltungen, insbesondere Beteiligungsworkshops sehr wichtig, da wir ein sehr großes Interesse	Für die Leute, die kommen ist es sehr wichtig. Die Leute fühlen sich wertgeschätzt. Man trifft sich und hat die Chance den OB oder einen Abgeordneten zu sehen. Ein kleines Stück kommunaler greifbarer Demokratie. Öffentliche Veranstaltungen

	Angebote aufgreift ist es ganz positiv.	an Bürgerbeteiligung haben, Für die Außendarstellung der Stadt ist dies ebenfalls wichtig.	sind wichtiger als Leserbriefe, weil man sich vernetzt. Es ist eine identifikationsstifte nde Maßnahme, die das Wir-Gefühl stärkt. – Auch die vorbereitende und anschließende Medienarbeit erreicht viele Menschen.
--	--	---	---



## Fachbereich Bildung, Familie, Sport (FB 48)







LUDWIGSBURG



# Kindertageseinrichtungen in Ludwigsburg

Liebe Eltern,

zu einem glücklichen und unbeschwerten Aufwachsen tragen vor allem Sie, Ihre Familie und Freunde bei. Kindertageseinrichtungen unterstützen Sie bei der Erziehung und Bildung Ihrer Kinder.



In unserer Stadt gibt es 70 Kindertageseinrichtungen, die von mehreren Trägern geführt und von Stadt und Land unterstützt werden. Diese werden von mehr als 3.500 Kinder besucht. Dabei bieten wir unterschiedliche Betreuungsformen und Betreuungszeiten an, ganz nach Ihrem Wunsch. Darüber hinaus sind in Ludwigsburg 72 Tagesmütter und -väter aktiv. Es gibt mittlerweile vier Kinderneester sowie weitere Angebote, zum Beispiel unsere Kinderbetreuung durch Seniorinnen und Senioren.

Unser Ziel, in jedem Stadtteil ein Kinder- und Familienzentrum mit zusätzlichen Förderangeboten für Kinder und Eltern bereit zu stellen, haben wir fast erreicht. Im Bau befindet sich derzeit noch das Kinder- und Familienzentrum für den Stadtteil Poppenweiler.

Musische Bildung, Sprachförderung, Bewegungsangebote und der breite Kanon des baden-württembergischen Orientierungsplans sind bei uns selbstverständlich.

Wir wollen mit unserem integrierten Ludwigsburger Stadtentwicklungskonzept Chancengerechtigkeit in der Bildung erreichen. Dafür bieten wir Ihren Kindern eine außergewöhnliche Betreuungslandschaft in einer Stadt, die gelingendes Aufwachsen zum Ziel hat und in der sich Kinder und Familien wohlfühlen sollen.

Diese Broschüre ermöglicht Ihnen einen Überblick über unsere Betreuungsangebote und soll Ihnen die Auswahl erleichtern. Gerne stehen Ihnen die Leitungen der Kindertageseinrichtungen und unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Fachbereich Bildung, Familie, Sport für Ihre Fragen zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen und Ihrem Kind eine gute Entwicklung und Förderung in der Einrichtung Ihrer Wahl.

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'K. Seigfried'.

Konrad Seigfried  
Erster Bürgermeister

## Impressum

### Herausgeberin

Stadt Ludwigsburg, Fachbereich Bildung, Familie, Sport  
Wilhelmstraße 11, 71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 10-30 19

### Druck

Ungeheuer + Ulmer KG GMBH + Co., Körnerstraße 14-18, 71638 Ludwigsburg

### Bildnachweis

Stadt Ludwigsburg; Träger der Kindertageseinrichtungen; Fotolia Titelbild Igor\_Yaruta, S. 12 lagom, S. 75 Jean Kobben, S. 103 Glaser, S. 104 K.F.L.; Reiner Pfisterer S. 103 und Rückseite.

### Auflage

3000/12/2013

	Seite
Grußwort .....	3
Allgemeine Informationen .....	8
Träger der Kindertageseinrichtungen .....	10
Kindertageseinrichtungen in Ludwigsburg – Übersichtskarte .....	11
Beratungsstelle für Betreuung von Kindern unter 3 Jahren .....	12
 <b>Kindertageseinrichtungen</b>	
Eglosheim West .....	13
1.1 Evangelischer Kindergarten, Fischbrunnenstraße .....	14
1.2 Katholisches Kinder- und Familienzentrum, Hirschbergstraße .....	15
1.3 Evangelischer Kindergarten, Theurerstraße .....	16
1.4 Takatukaland Elterninitiative e. V., Hirschbergstraße .....	17
1.5 Städtische Kindertageseinrichtung und Schülerhort, Tammer Straße ..	18
1.6 Waldorfkindergarten e. V., Krippe, Falkenweg .....	19
Eglosheim Ost .....	20
2.1 Städtische Kindertageseinrichtung, Vaihinger Straße .....	21
2.2 Städtische Kindertageseinrichtung, Kreuzäcker .....	22
2.3 Evangelisches Kinder- und Familienzentrum, Peter-Eichert-Straße .....	23
2.4 Katholischer Kindergarten, Straßenäcker .....	24
2.5 Waldorfkindergarten Ludwigsburg e. V., Fröbelstraße .....	25
2.6 Studentenwerk Stuttgart, Kindertagesstätte, Reuteallee .....	26
2.7 Landkreis Ludwigsburg, Schulkindergarten für geistig behinderte Kinder, Fröbelstraße .....	27
2.8 Landkreis Ludwigsburg, Schulkindergarten für sprachbehinderte Kinder, Fröbelstraße .....	28
2.9 Montessori Kinderhaus, Teinacher Straße .....	29
Weststadt Nord .....	30
3.1 Städtische Kindertageseinrichtung, Heinrich-Schweitzer-Straße .....	31
3.2 Evangelischer Kindergarten, Johannesstraße .....	32
3.3 Katholischer Kindergarten, Kaiserstraße .....	33
3.4 Evangelisches Kinder- und Familienzentrum, Kurfürstenstraße .....	34

	Seite
Weststadt Süd .....	35
4.1 Städtische Kindertageseinrichtung, Brenzstraße .....	36
4.2 Katholischer Kindergarten, Gänsfußallee .....	37
4.3 Evangelischer Kindergarten, Friedenstraße .....	38
4.4 AWO Kinder- und Familienzentrum, Steinbeisstraße .....	39
4.5 Seepferdchen Kita GmbH, Kindertagesstätte, Wolfgang-Dürr-Weg.....	40
Pflugfelden .....	41
5.1 Katholischer Kindergarten, Korntaler Straße .....	42
5.2 Evangelischer Kindergarten, Stammheimer Straße .....	43
5.3 Städtische Kindertageseinrichtung, Theodor-Haug-Straße .....	44
Stadtmitte .....	45
6.1 Städtische Kindertageseinrichtung, Marstall-Center .....	46
6.2 Städtische Kindertageseinrichtung, Talstraße .....	47
6.3 Katholisches Kinder- und Familienzentrum, Uhlandstraße .....	48
6.4 AWO Kinderhaus, Abelstraße .....	49
6.5 Charlottenkrippe, Kindertagesheim, Wilhelmstraße .....	50
6.6 Kind und Beruf gGmbH, element-i-Kinderhaus, Arsenalstraße .....	51
7.1 Evangelischer Kindergarten, Obere Marktstraße .....	52
7.2 Evangelische Kindertageseinrichtung, Jägerstraße .....	53
7.3 Städtische Kindertageseinrichtung, Leonberger Straße .....	54
7.4 Mahale gGmbH, private Kindertageseinrichtung, Eckstraße.....	55
7.5 Kadenbach & Langjahr GbR, private Kinderkrippe, Schlossstraße .....	56
Oststadt .....	57
8.1 Evangelisches Kinderhaus, Brünner Straße .....	58
8.2 Evangelische Kindertageseinrichtung, Egerländer Straße .....	59
8.3 Katholischer Kindergarten, Friedrich-Ebert-Straße .....	60
8.4 Evangelischer Kindergarten, Fuchshofstraße .....	61
8.5 Städtische Kindertageseinrichtung, Jakob-Ringler-Allee .....	62
8.6 Städtische Kindertageseinrichtung, Wieselweg .....	63
8.7 MTV Sportkindergarten, Bebenhäuser Straße .....	64
Schlösslesfeld .....	65
9.1 Evangelisches Kinder- und Familienzentrum, Auf dem Wasen .....	66
9.2 Katholischer Kindergarten, Beethovenstraße .....	67
9.3 Katholische Kindertagesstätte, Tulpenweg .....	68
9.4 Kindertagesstätte Klinikum Ludwigsburg-Bietigheim, Erlachhofstraße	69
9.5 Städtisches Kinder- und Familienzentrum, Anna-Neff-Straße .....	70

	Seite
Hoheneck .....	71
10.1 Städtische Kindertageseinrichtung, Am Brünnele .....	72
10.2 Katholischer Kindergarten, Parkstraße .....	73
10.3 Städtische Kindertageseinrichtung, Reichertshalde .....	74
10.4 Evangelisches Kinder- und Familienzentrum, Wilhelm-Nagel-Straße...	76
10.5 Evangelisches Kinder- und Familienzentrum, Wilhelm-Nagel-Straße...	77
10.6 Landkreis Ludwigsburg, Schulkindergarten für körperbehinderte Kinder, Uferstraße .....	78
Oßweil .....	79
11.1 Evangelischer Kindergarten, Flurstraße .....	80
11.2 Katholisches Kinder- und Familienzentrum, Lange Straße .....	81
11.3 Evangelischer Kindergarten, Rudolf-Greiner-Straße .....	82
11.4 Städtische Kindertageseinrichtung, Welzheimer Straße .....	83
Grünbühl-Sonnenberg .....	84
12.1 Städtisches Kinder- und Familienzentrum, Weichselstraße .....	85
12.2 Evangelischer Kindergarten, Donaustraße .....	86
12.3 Katholischer Kindergarten, Moldaustraße .....	87
12.4 Studentenwerk Stuttgart, Kindertagesstätte, Paulusweg .....	88
Neckarweihingen .....	89
13.1 Städtisches Kinder- und Familienzentrum, Häslenweg .....	90
13.2 Katholischer Kindergarten, Landäckerstraße .....	91
13.3 Städtische Kindertageseinrichtung, Schwarzwaldstraße .....	92
Poppenweiler .....	93
14.1 Städtische Kindertageseinrichtung, Burghaldenstraße .....	94
14.2 Städtische Kindertageseinrichtung, Erdmannhäuser Straße .....	95
14.3 Städtische Kindertageseinrichtung, Schwaikheimer Straße .....	96
14.4 Evangelischer Kindergarten, St.-Georg-Straße .....	97

	Seite
<b>Weitere Betreuungs-, Bildungs- und Förderangebote</b>	
Kinder- und Familienzentren .....	98
KiFa (Kinder- und Familienbildung) .....	99
Ludwigsburger Modell „Sprache bilden und fördern“ .....	100
Ludwigsburger MusikImpulse .....	101
Kindertagespflege .....	102
Kindernester .....	103
Kinderbetreuung durch Seniorinnen und Senioren .....	104
LuKi-Club .....	105
Ferien- und Freizeitprogramm „Ferienspaß“ .....	106
Kinderuniversität Ludwigsburg .....	107
Fonds Jugend, Bildung, Zukunft .....	108

## Zeichenerklärung



Ludwigsburger Modell „Sprache bilden und fördern“  
gefördert durch die Stadt Ludwigsburg



KiFa – Kinder- und Familienbildung  
gefördert durch die Stadt Ludwigsburg und die Neumayer-Stiftung



Ludwigsburger MusikImpulse  
gefördert durch die Stadt Ludwigsburg, die Jugendmusikschule  
Ludwigsburg e. V. und eine private Stiftung



Kinder- und Familienzentrum  
gefördert durch die Stadt Ludwigsburg

gefördert von:



QM

in diesen Einrichtungen ist ein Qualitätsmanagement vorhanden



Die Themen Bildung und Betreuung haben im Stadtentwicklungskonzept Ludwigsburgs einen hohen Stellenwert. Entsprechend sind alle städtischen Bildungsangebote, von den Kindertageseinrichtungen über die Schulen bis hin zur Volkshochschule und zur Stadtbibliothek, im Fachbereich Bildung, Familie, Sport zusammengefasst. Bildung aus einer Hand ist das Motto. Schnell, unbürokratisch und komplett soll zu Bildungsfragen informiert werden.

In dieser Broschüre finden Sie alle wesentlichen Informationen zu den einzelnen Ludwigsburger Kindertageseinrichtungen sowie zu weiteren Bildungs- und Betreuungsangeboten im Vorfeld der Schule. Die Grundlage der pädagogischen Arbeit bildet der Orientierungsplan für Bildung und Erziehung für die baden-württembergischen Kindergärten und Kindertageseinrichtungen. Dieser Bildungsplan bietet einen guten Orientierungsrahmen, der von den pädagogischen Fachkräften ausgestaltet wird. Die Individualität des Kindes ist dabei besonders wichtig, um auf die unterschiedlichen Bedürfnisse eingehen zu können. Stärkung der Kinderperspektive, Entwicklungsangemessenheit und die ganzheitliche Begleitung und Förderung der Kinder sind uns allen dabei wichtige Grundsätze.

## Anmeldung

Für die Anmeldung Ihres Kindes in einer Einrichtung bitten wir Sie, sich eine oder mehrere Einrichtungen anzusehen. Bitte vereinbaren Sie mit Ihrer Wunsch Einrichtung einen Termin zur Anmeldung. Ihre Anmeldung wird in der zentralen Anmeldeliste erfasst. Sie erhalten eine Eingangsbestätigung.

Bei Kindern unter drei Jahren ist eine frühzeitige Anmeldung nötig. Aufnahmen während des Kindergartenjahres sind möglich, sofern in einer Einrichtung Plätze frei sind. Es muss gegebenenfalls mit Wartezeiten gerechnet werden.

Weitere Informationen finden Sie als Download (Orientierungsleitlinien zur Aufnahme) auf [www.ludwigsburg.de](http://www.ludwigsburg.de), Stadt & Bürger/Bildung & Arbeit

## Finanzierung

Insgesamt werden jährlich über 30 Millionen Euro in Ludwigsburg für die Kindertagesbetreuung aufgebracht. Den größten Teil leistet die Stadt Ludwigsburg. Zudem erhält die Stadt Zuweisungen vom Land Baden-Württemberg für den Betrieb von Kindertageseinrichtungen. Darüber hinaus bringt jeder Freie Träger Eigenleistungen und/oder Finanzmittel auf. Unverzichtbar bleibt jedoch trotz hoher Eigenbeteiligung der Stadt, dem Land und den Trägern die mehr als 4,2 Millionen Elternbeiträge ohne die gute pädagogische Arbeit nicht leistbar wäre.

Bitte erfragen Sie die jeweils genau geltenden Elternbeiträge bei den betreffenden Kindertageseinrichtungen.

## Wahl der Einrichtung

Innerhalb Ludwigsburgs können Sie sich, sofern Plätze vorhanden sind, frei für eine Kindertageseinrichtung entscheiden.

Voraussetzung ist im Allgemeinen, dass Sie Ihren Wohnsitz in Ludwigsburg haben. Wenden Sie sich bei Fragen im Einzelfall an die Einrichtungsleitung der gewünschten Kindertageseinrichtung oder an den Fachbereich Bildung, Familie, Sport.

## Elternbeiträge

Die Elternbeiträge richten sich nach der Satzung über die Erhebung von Benutzungsgebühren für die Kindertageseinrichtungen der Stadt Ludwigsburg. Diese gelten auch für die Einrichtungen der evangelischen Kirche, der katholischen Kirche, der Arbeiterwohlfahrt und der Charlottenkrippe. Gebühren der freien Träger müssen bei den einzelnen Einrichtungen erfragt werden.

## Zukunftsperspektive und Qualität der pädagogischen Arbeit

Unser Ziel ist es, die Betreuungslandschaft der Stadt Ludwigsburg kontinuierlich auszubauen und immer besser auf die Bedürfnisse der Familien einzugehen. Ein wichtiger Schritt war die Weiterentwicklung von elf Kindertageseinrichtungen zu Kinder- und Familienzentren, die für Eltern eine familienorientierte Infrastruktur bieten und Zugang zu Beratung und Unterstützung im Alltag sicherstellen. Im Ausbau für Betreuungsplätze für Kinder unter 3 Jahren setzt die Stadt Ludwigsburg auf verschiedene Formen der Betreuung, um Eltern eine Vielfalt an Möglichkeiten zu eröffnen. Sie haben die Wahl zwischen Tagesmüttern, den Ludwigsburger Kinderneustern, den Kindertageseinrichtungen und den Kinder- und Familienzentren. Zusätzlich haben viele Träger ein Qualitätsmanagement eingeführt um Ihnen die bestmögliche pädagogische Arbeit zur Verfügung zu stellen.

# Träger der Kindertageseseinrichtungen

## AWO Ludwigsburg gGmbH

Talstraße 22-24  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 28 49 81

## Charlottenkrippe

Stiftung privaten Rechts  
Wilhelmstraße 44-48  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 29 81 40

## Evangelische Gesamtkirchengemeinde Ludwigsburg

Untere Marktstraße 1  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 95 42 61

## Kadenbach & Langjahr GbR

Schlossstraße 25  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 2 39 40 30

## Katholische Gesamtkirchengemeinde Ludwigsburg

Schorndorfer Straße 31  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 93 22-0

## Kind und Beruf gGmbH

Arsenalstraße 6/2  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (07 11) 65 69 60-39

## Kliniken Ludwigsburg-Bietigheim gGmbH

Posilipostraße 4  
71640 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 96 11 40

## Landkreis Ludwigsburg

Hindenburgstraße 40  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 1 44-28 41

## Mahale gGmbH

Eckstraße 2  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 1 33 94 54

## Montessori Kinderhaus

Teinacher Straße 34  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 6 85 01 78

## MTV 1846 e.V. Ludwigsburg

Bebenhäuserstraße 41  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 11 88-0

## Seepferdchen Kita GmbH

Wolfgang-Dürr-Weg 1  
71636 Ludwigsburg  
Telefon (0 89) 1 89 41 34-0

## Stadt Ludwigsburg

Mathildenstraße 21/1  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 10-30 19

## Studentenwerk Stuttgart

Rosenbergstraße 18  
70174 Stuttgart  
Telefon (07 11) 95 74-4 66

## Takatukaland Elterninitiative e.V.

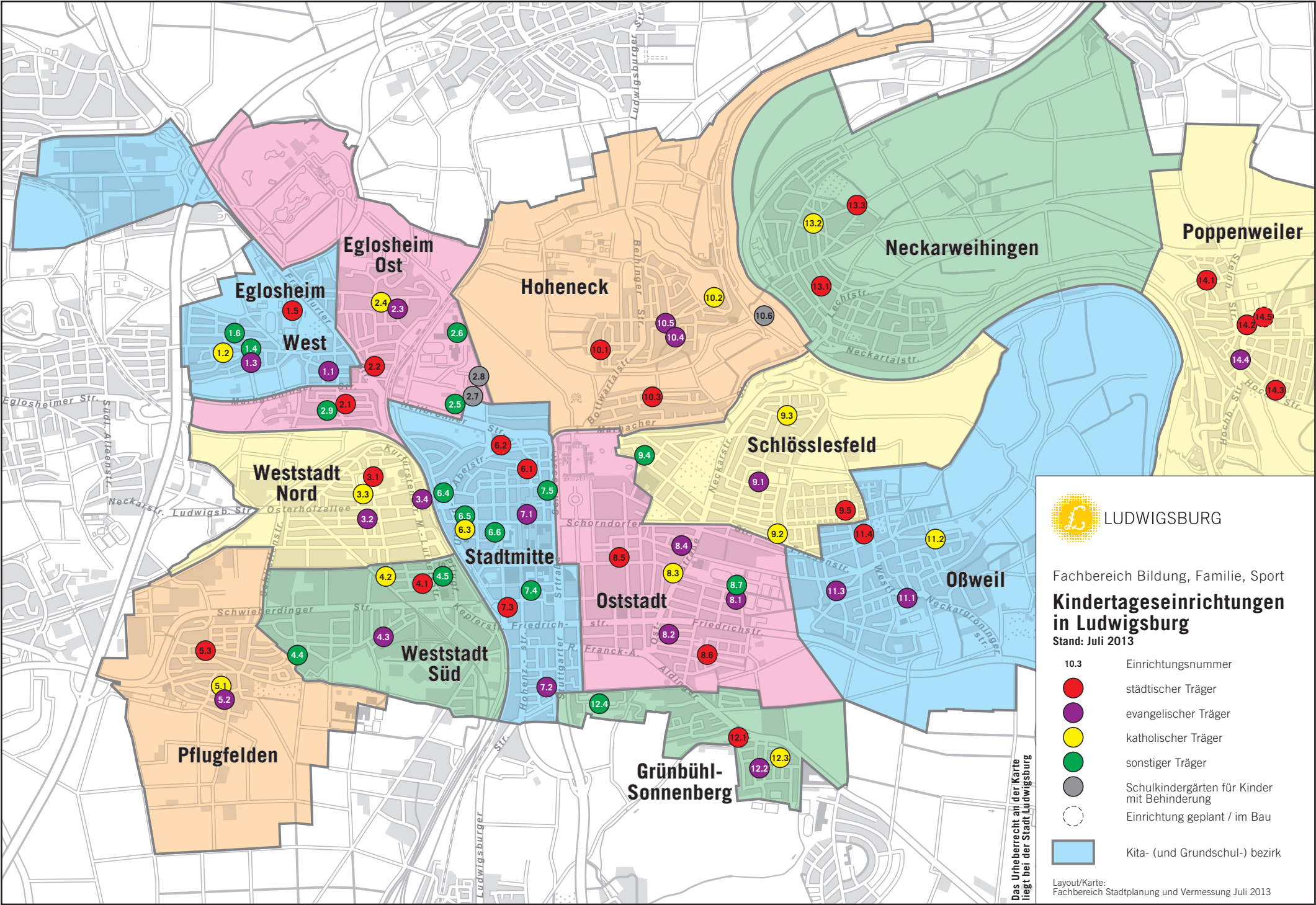
Hirschbergstraße 49  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 6 43 61 31

## Waldorfkindergarten Ludwigsburg e. V.

Fröbelstraße 16  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 96 11 21

## Krippe

Falkenweg 40  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 1 42 21 86







## 13

1.1

### Evangelischer Kindergarten Fischbrunnenstraße

Fischbrunnenstraße 7  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 37 86 76  
E-Mail kiga.fischbrunnenstrasse@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 14.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- 0 bis 3 Jahre  
durchgehende Betreuung 7 Stunden
- 3 Jahre bis Schuleintritt  
durchgehende Betreuung 7 Stunden

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

10  
25

#### Pädagogisches Profil

- gruppenübergreifendes Arbeiten
- Vermittlung christlicher Werte
- vielfältige Bewegungsmöglichkeiten
- intensive Sprachförderung
- Erwerb sozialer Kompetenzen

#### Besonderheiten der Einrichtung

- regelmäßige Bewegungsangebote im benachbarten Gemeindehaus
- sehr gut ausgestatteter Bewegungsraum
- großer, fahrzeugtauglicher Garten und Hof mit Fahrzeugen aller Art
- Schwimmkurse in Zusammenarbeit mit der Pädagogischen Hochschule

gefördert von:



QM

#### Busanbindung

425 Haltestelle Katharinenstraße  
425, 430 Haltestelle Frankfurter Straße  
532 Haltestelle Markgröninger Straße

1.2

### Katholisches Kinder- und Familienzentrum Eden

Hirschbergstraße 77  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 97 45 89 40  
E-Mail kiga.eden@kath-kirche-lb.de  
Homepage www.kath-kirche-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- 30, 35, 40 und 50 Stunden pro Woche, jeweils in flexiblen Modulen buchbar

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

20  
70

#### Mittagessen

täglich warmes Mittagessen als Angebot für alle Kinder; auch an einzelnen Tagen buchbar

#### Pädagogisches Profil

- ganzheitliche und individuelle Förderung im situationsorientierten Ansatz
- religiöse und interkulturelle Erziehung
- gruppenübergreifendes Arbeiten
- Erziehungspartnerschaft – gemeinsam für das Kind

#### Besonderheiten der Einrichtung

- verschiedene Angebote für Kinder, Eltern und Familien im Haus
- lebendige Beziehung zur Kirchengemeinde nebenan
- verschiedene Funktionsräume, großer Mehrzweckraum
- großer und vielseitiger Außenspielbereich
- ehrenamtliche Ergotherapeutin zur Unterstützung
- mögliche anonyme Beratung durch die Caritas vor Ort
- verschiedene Kooperationen im Sozialraum
- wöchentliche Krabbelgruppe im Haus

gefördert von:



QM

#### Busanbindung

425 Haltestelle Falkenweg  
532 Haltestelle Hirschbergstraße



1.3

### Evangelischer Kindergarten Sterntaler

Theurerstraße 3  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 3 37 45  
E-Mail kiga.theurerstrasse@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 14.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden

#### Altersstruktur

2 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

5  
37

#### Pädagogisches Profil

- pädagogische Arbeit in Entwicklungsgruppen
- bewegungs-, ernährungs- und sprachbewusste Alltagsgestaltung
- Vermittlung christlicher Werte

#### Besonderheiten der Einrichtung

- multikulturelle Begegnungsmöglichkeiten
- Bewegungsraum
- Kreativraum

gefördert von:



#### Busanbindung

425 Haltestelle Tammerstraße

16



1.4

### Takatukaland Elterninitiative e. V.

Hirschbergstraße 49  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 6 43 61 31  
E-Mail rolf.mistele@takatukaland-kita.de  
Homepage www.takatukaland-kita.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 6.30 - 18.00 Uhr (bedarfsorientiert)  
Mo. - Fr. 8.00 - 16.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- Ganztagesbetreuung durchgehend 11 Stunden

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

16  
14

#### Mittagessen

warmes Mittagessen

#### Pädagogisches Profil

- situationsorientierter Ansatz und „spontan pädagogisch“
- Bedürfnisse der Kinder stehen im Mittelpunkt
- ganzheitliche Förderung aller Kinder ist elementarer Schwerpunkt

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Zertifizierung als „Haus der kleinen Forscher“ im Jahr 2012
- Sensibilisierung für die englische Sprache durch Toy-Talk
- überdurchschnittlicher Betreuungsschlüssel und kleine Gruppengröße ermöglichen eine familiäre Atmosphäre und einen engen Bezug zu den Kindern und ihren Familien
- die Betreuung von Kindern mit Behinderung durch Unterstützung von Integrationskräften wird als Privileg und als sinnvoll für die sozialen Kompetenzen aller empfunden
- begleiteter Umgang mit Medien (Medienpädagogik)

#### Busanbindung

425 Haltestelle Tammer Straße



17

1.5

### Städtische Kindertageseinrichtung und Schülerhort Eglosheim

Tammer Straße 36  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 2 42 15 94  
Telefax (0 71 41) 2 98 70 72  
E-Mail hort.eglosheim@ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Do. 6.30 - 17.00 Uhr  
(bei Bedarf und Absprache auch bis 18.00 Uhr)  
Fr. 6.30 - 16.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- Ganztagesbetreuung durchgehend 10,5 Stunden  
(bei Bedarf und nach Absprache auch 11,5 Stunden)

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt  
6 bis 14 Jahre

#### Plätze

40  
40

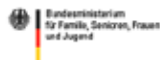
#### Pädagogisches Profil

- soziales und gewaltfreies Miteinander
- intensive Kooperation mit der Hirschberg-Schule und der Eberhard-Ludwig-Schule

#### Besonderheiten der Einrichtung

- direkt im Schulgelände der Hirschberg- und Eberhard-Ludwig-Schule
- Sporthallen- und Sportplatznutzung

gefördert von:



#### Busanbindung

425 Haltestelle Tammer Straße



1.6

### Waldorfkindergarten Ludwigsburg e. V. Krippe

Falkenweg 40  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 2 42 21 86  
E-Mail info@waldorfkindergarten-ludwigsburg.de  
Homepage www.waldorfkindergarten-ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 13.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- Regelbetreuungszeit 6 Stunden

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre

#### Plätze

10

#### Mittagessen

gemeinsames warmes Mittagessen um 11.00 Uhr

#### Pädagogisches Profil

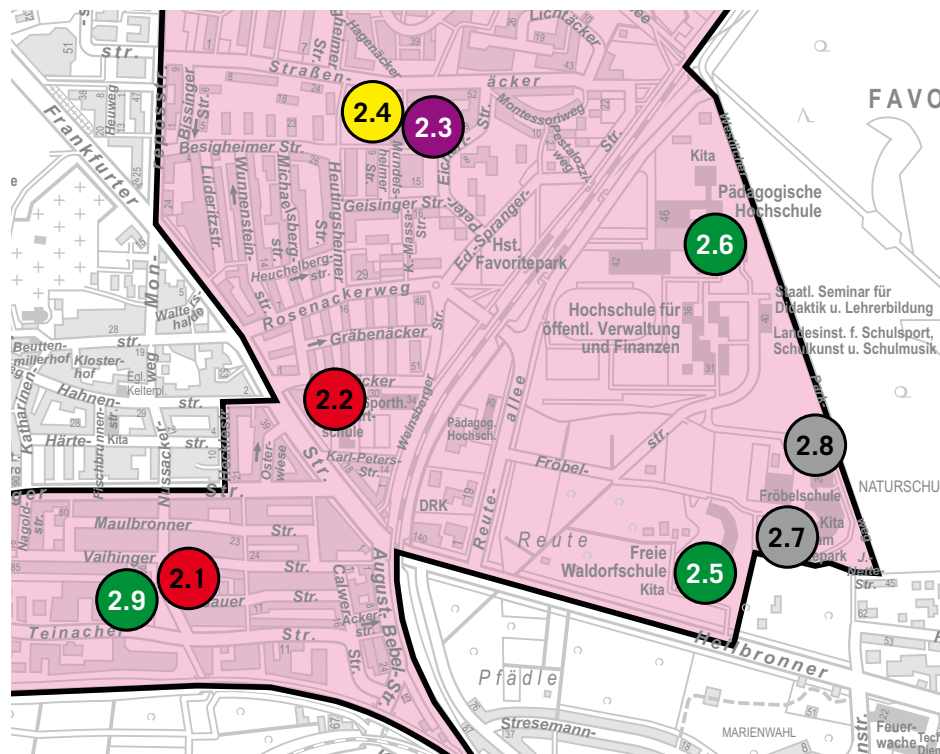
- Waldorfpädagogik
- Zusammenarbeit mit den Eltern ist ein fester Bestandteil unseres Konzeptes
- Familien ergänzend wird die Entwicklung der Kinder durch erste soziale Lernerfahrungen im Miteinander einer kleinen Gruppe begleitet

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Gruppenraum, der Geborgenheit bietet
- gemeinsames biologisch vollwertiges Frühstück
- strukturierter, rhythmischer Tages-, Wochen- und Jahreslauf
- zwei Schlafräume
- Spielbereich im Garten
- vielfältige Mitarbeit- und Mitgestaltungsmöglichkeiten für Eltern
- eingruppigt mit 10 Kindern

#### Busanbindung

424 Haltestelle Heilbronner Straße



	Seite
2.1 Städtische Kindertageseinrichtung, Vaihinger Straße	21
2.2 Städtische Kindertageseinrichtung, Kreuzäcker	22
2.3 Evangelisches Kinder- und Familienzentrum, Peter-Eichert-Straße	23
2.4 Katholischer Kindergarten, Straßenäcker	24
2.5 Waldorfkindergarten Ludwigsburg e. V., Fröbelstraße	25
2.6 Studentenwerk Stuttgart, Kindertagesstätte, Reuteallee	26
2.7 Landkreis Ludwigsburg, Schulkindergarten für geistig behinderte Kinder, Fröbelstraße	27
2.8 Landkreis Ludwigsburg, Schulkindergarten für sprachbehinderte Kinder, Fröbelstraße	28
2.9 Montessori Kinderhaus, Teinacher Straße	29

## 2.1

### Städtische Kindertageseinrichtung Vaihinger Straße „Regenhogen“

Vaihinger Straße 37  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 22 06 20  
Telefax (0 71 41) 86 59 09  
E-Mail kita.vaihinger@ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 13.30 Uhr  
Mo. - Fr. 7.30 - 14.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden

#### Altersstruktur

2 bis 3 Jahre  
3 bis Schuleintritt

#### Plätze

5  
37

#### Mittagessen

warmes Mittagessen

#### Pädagogisches Profil

- Schwerpunkt der Einrichtung ist die ganzheitliche Förderung der Kinder.
- Leitsatz: „Hilf mir es selbst zu tun“
- intensive Kreativitätsentfaltung
- Persönlichkeitsentfaltung des Kindes
- Erleben mit allen Sinnen
- Sozialverhalten fördern und stärken
- Selbständigkeit

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Kunstprojekte mit der Kunstschule Labyrinth
- Sportstunden mit einer Trainerin des TSV Ludwigsburg e. V. im Bewegungsraum
- Tönen mit Eltern und Kindern
- Naturtage

gefördert von:



**FRÜHE CHANCEN**  
Schwerpunkt-Kita Sprache & Integration



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend



#### Busanbindung

425, 430 Haltestelle August-Bebel-Straße  
532 Haltestelle Teinacher Straße und  
Markgröninger Straße

## 2.2

**Städtische Kindertageseinrichtung  
Kreuzäcker**

Kreuzäcker 10  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 37 89 14  
Telefax (0 71 41) 2 98 70 51  
E-Mail kita.kreuzaecker@  
ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de

**Öffnungszeiten**

Mo. - Fr. 7.00 - 14.00 Uhr

**Betreuungsformen**

durchgehende Betreuung 6 und  
7 Stunden

**Altersstruktur**

2 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

**Plätze**

5  
37

**Pädagogisches Profil**

- wir fördern Kinder im sozialen, emotionalen, intellektuellen und physischen Bereich und begleiten sie in Ihrer Persönlichkeitsentwicklung

**Besonderheiten der Einrichtung**

- Kinder aus vielen Nationen und mit unterschiedlichen Religionszugehörigkeiten
- offene Gruppen
- Projekte die sich an den Interessen der Kinder orientieren

**Busanbindung**

425 Haltestelle Katharinenstraße  
425, 430 Haltestelle Frankfurter Straße  
424 Haltestelle Rosenackerweg



gefördert von:



## 2.3

**Evangelisches Kinder- und Familien-  
zentrum Peter-Eichert-Straße**

Peter-Eichert-Straße 13  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 37 48 35  
E-Mail kifaz-petereichertstrasse@  
evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de

**Öffnungszeiten**

Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

**Betreuungsformen**

- Krippengruppe durchgehend 10 Stunden
- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 10 Stunden

**Altersstruktur**

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

**Plätze**

10  
45

**Mittagessen**

warmes Mittagessen

**Pädagogisches Profil**

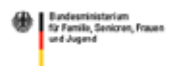
- integrative Arbeit
- Gesang, Tanz und Bewegung
- christliche Wertevermittlung
- Förderung des selbständigen, kreativen Arbeitens
- Pikler-Pädagogik in der Krippengruppe
- Schwerpunkte im Bereich Ernährung, Bewegung und Entspannung

**Besonderheiten der Einrichtung**

- großzügiger Außenspielbereich
- wöchentlicher Wald- und Wiesentag
- mathematische Frühförderung
- Bewegungsraum im angrenzenden Gemeindehaus
- vielfältige Angebote von Kooperationspartnern
- regelmäßiges Elterncafé
- Beratungs- und Bildungsangebote für Eltern



gefördert von:

**Busanbindung**

430 Haltestelle Straßenäcker



## 2.4

### Katholischer Kindergarten Sonnenschein

Straßenäcker 34  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 37 42 45  
E-Mail kiga.sonnenschein@  
kath-kirche-lb.de  
Homepage www.kitas-lb.de oder  
www.kath-kirche-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 14.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- flexible Stundenbuchungen innerhalb der Öffnungszeiten

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre 10  
3 Jahre bis Schuleintritt 25

#### Mittagessen

bei Bedarf kann an vier Wochentagen warmes Essen gebucht werden; einmal wöchentlich gemeinsames Kochen

#### Pädagogisches Profil

- religiöse und interkulturelle Erziehung
- alltagsintegrierte Spracherziehung für alle Kinder
- Projektarbeit
- Erziehungspartnerschaft mit Kinder und Eltern
- Werte und Normen im Miteinander erleben und leben
- Einzigartigkeit und Vielfalt – jeder Mensch ist von Gott gewollt

#### Besonderheiten der Einrichtung

- gruppenübergreifendes Arbeiten
- Entdecken des Lebensraums Eglosheim und der Stadt Ludwigsburg durch Exkursionen
- Familien-Naturtage in und um Ludwigsburg mit einer Biologin
- weitläufiger Außenspielbereich der zur Bewegung anregt und Natur erlebbar macht
- enge Kooperation mit der Fachschule St. Loreto zur Erzieher- und Erzieherinnen-ausbildung

#### Busanbindung

430 Haltestelle Straßenäcker



## 2.5

### Waldorfkindergarten Ludwigsburg e. V.

Fröbelstraße 16  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 96 11 21  
E-Mail info@waldorfkindergarten-  
ludwigsburg.de  
Homepage www.waldorfkindergarten-  
ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.15 - 13.15 Uhr

#### Betreuungsformen

- Regelbetreuungszeit 6 Stunden

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt 44

#### Mittagessen

gemeinsames kleines Vesper

#### Pädagogisches Profil

- Waldorfpädagogik
- Erzieherinnen und Erzieher schaffen eine behütende Umgebung, in der die Kinder ihre seelischen, geistigen und körperlichen Bedürfnisse leben
- soziales Verhalten wird durch Vorbild, nachahmendes Lernen, Kreativität und Bewegung gefördert
- zwei altersübergreifende Gruppen: Lilien-gärtchen und Rosengärtchen

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Gruppenräume, die Geborgenheit bieten
- gemeinsames biologisch vollwertiges Frühstück
- strukturierter, rhythmischer Tages-, Wochen- und Jahreslauf
- Abenteuergarten für kleine Gärtner und große Kletterer
- vielfältige Mitarbeit- und Mitgestaltungsmöglichkeiten für Eltern

#### Busanbindung

424 Haltestelle  
Heilbronner Straße/Reuteallee  
425 Haltestelle August-Bebel-Straße

2.6

### Studentenwerk Stuttgart Kindertagesstätte Löwenzahn

Reuteallee 46  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 14 06 55  
Telefax (0 71 41) 9 56 92 73  
E-Mail loewenzahn@studentenwerk-stuttgart.de  
Homepage www.studentenwerk-stuttgart.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 17.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- Ganztagesbetreuung durchgehend 10 Stunden
- Teilzeitplätze werden nicht angeboten

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
1 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

10  
15

#### Mittagessen

Mittagessen in Bio-Qualität

#### Pädagogisches Profil

- Grundlage ist der Orientierungsplan
- die Kinder werden individuell gefördert, entsprechend ihrer Bedürfnisse und Fähigkeiten unter Berücksichtigung entwicklungspsychologischer Grundlagen vor dem Hintergrund eines humanistischen Menschenbildes

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Betreuungsplätze vorrangig für Kinder Studierender
- Kooperation mit der Pädagogischen Hochschule
- mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar
- die Gruppen sind multikulturell
- regelmäßige Fortbildung der Mitarbeiterinnen
- großer Gartenbereich in direkter Nähe zum Favoritepark
- Die Elemente der Natur haben in der Arbeit mit den Kindern eine große Bedeutung - sie begreifen und erleben bei uns die Natur auf spielerische Weise
- wöchentlicher Waldtag
- regelmäßiger Schwimmtag für die 3- bis 6-Jährigen

#### Busanbindung

424 Haltestelle Pädagogische Hochschule

#### S-Bahn-Anbindung

S4 Haltestelle Favoritepark

2.7

### Landkreis Ludwigsburg Schulkindergarten für geistig behinderte Kinder

Fröbelstraße 24  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 7 96 94 35  
Telefax (0 71 41) 7 96 94 40  
E-Mail schulkindergarten@schuleamfavoritepark.de  
Homepage www.schule-am-favoritepark-ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. 8.25 - 12.35 Uhr  
Di. und Do. 8.25 - 15.10 Uhr  
Mi. 8.25 - 13.40 Uhr  
Fr. 8.25 - 11.50 Uhr

#### Betreuungsformen

Ganztagesbetreuung

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

24

#### Mittagessen

dienstags, mittwochs und donnerstags

#### Pädagogisches Profil

- ganzheitliche sonderpädagogische Förderung in der Kleingruppe
- strukturierte und ritualisierte Tagesabläufe
- individuelle Förderplanung im Austausch mit den Eltern
- in den Alltag eingebundene kommunikationsunterstützende Maßnahmen
- Betreuung von jeweils 5 bis 6 Kindern durch sonderpädagogische Fachkraft und Assistenzkraft

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Begleitung durch Sonderschullehrkräfte
- Aufnahme nach sonderpädagogischem Gutachten
- keine Kindergartengebühren
- kostenloser Fahrdienst in Kleinbussen
- Schulferien
- Mittagessen in Kleingruppe (wird berechnet)
- Aktionsräume (Schwimmbad, Turnhalle, Trampolinraum, Gymnastikraum, Raum für basale Förderung, Spielzimmer, Garten)
- heilpädagogisches Reiten und Kontaktmöglichkeit mit Therapiehund
- Kooperation mit therapeutischen und medizinischen Einrichtungen

#### Busanbindung

424 Haltestelle Pädagogische Hochschule

#### S-Bahn-Anbindung

S4 Haltestelle Favoritepark

2.8

### Landkreis Ludwigsburg Schulkindergarten für sprachbehinderte Kinder

Fröbelstraße 28  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 7 96 94 - 0  
Telefax (0 71 41) 7 96 94 - 10  
E-Mail schulkiga@froebelschule-lbg.de  
Homepage www.schulkiga.froebelschule-lbg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 8.15 - 12.35 Uhr  
Mo. - Mi. 8.15 - 15.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- Halbtagsbetreuung
- teilweise Ganztagsbetreuung

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

60

#### Mittagessen

Ganztagsbetreuung für einen Teil der Kinder an drei Tagen mit warmen Mittagessen

#### Pädagogisches Profil

- sonderpädagogische Förderung von Kindern mit schwerer Sprachbehinderung
- ganzheitliches Konzept mit Einzelförderung, Förderung in der Kleingruppe und der Gesamtgruppe mit den besonderen Methoden der Sprachbehindertenpädagogik

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Nutzungsmöglichkeit für Schwimmbad, Sporthalle und Trampolinraum
- große Halle und Garten mit abwechslungsreichen Bewegungslandschaften
- Nähe zum Favoritepark
- Gruppen mit je 12 Kindern bieten dem Kind einen geschützten Raum
- es ist ein Fahrdienst eingerichtet

#### Busanbindung

424 Haltestelle Pädagogische Hochschule

#### S-Bahn-Anbindung

S4 Haltestelle Favoritepark

2.9

### Montessori Kinderhaus

Teinacher Straße 34  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 6 85 01 78  
Telefax (0 71 41) 6 85 09 40  
Mobil (01 77) 1 75 75 31  
E-Mail mail@montessori-kinderhaus-lb.de  
Homepage www.montessori-kinderhaus-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 14.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 bis Schuleintritt

#### Plätze

10  
18

#### Mittagessen

warmes Mittagessen aus biologisch erzeugten Produkten wird täglich frisch im Kinderhaus zubereitet

#### Pädagogisches Profil

- Pädagogik nach den Leitlinien von Maria Montessori: individuell, ganzheitlich und kindorientiert, unterstützend und anregend, motivierend und lebensorientiert: „Hilf mir, es selbst zu tun!“

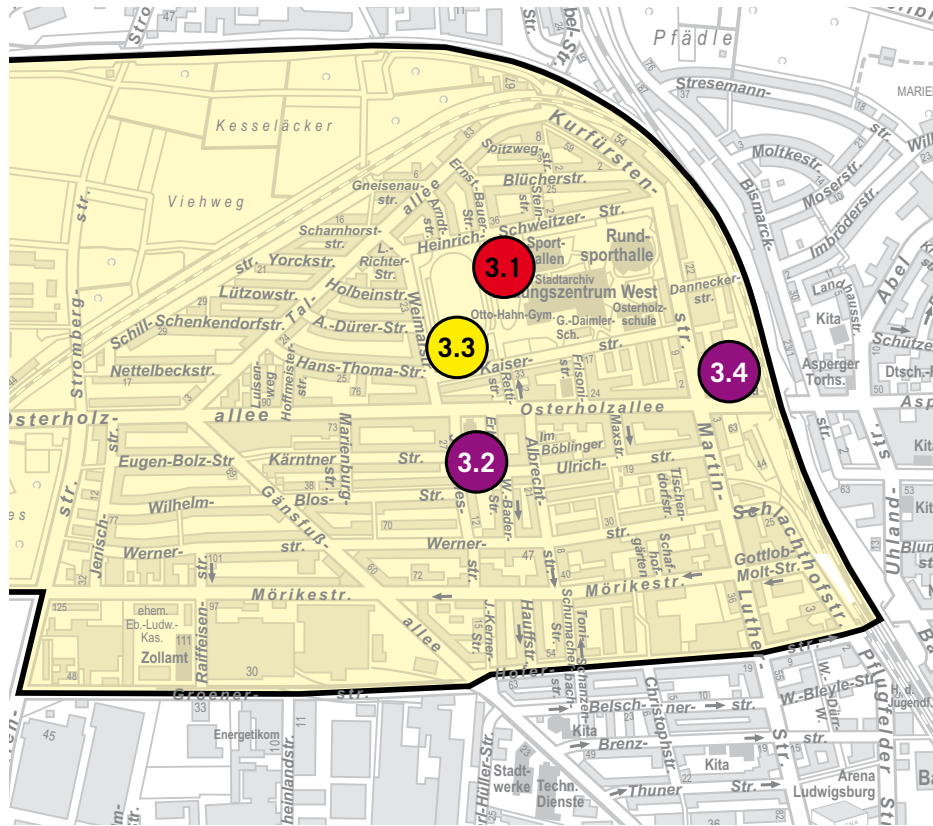
#### Besonderheiten der Einrichtung

- fünf pädagogische Fachkräfte mit Montessori-Diplom oder in Montessori-Weiterbildung
- freundliche, auf die Bedürfnisse des Kindes abgestimmte Räume auf über 200 m²
- didaktisch wertvolles Spielmaterial nach Montessori
- Bewegungsgeräte nach Pikler und Hengstenberg
- feste Gruppenstrukturen mit Durchlässigkeit
- großer Außenspielbereich

#### Busanbindung

425 Haltestelle August-Bebel-Straße  
532 Haltestelle Teinacher Straße





- 3.1** Städtische Kindertageseinrichtung, Heinrich-Schweitzer-Straße  
**3.2** Evangelischer Kindergarten, Johannesstraße  
**3.3** Katholischer Kindergarten, Kaiserstraße  
**3.4** Evangelisches Kinder- und Familienzentrum, Kurfürstenstraße

## Seite

31  
 32  
 33  
 34

3.1

### Städtische Kindertageseinrichtung Heinrich-Schweitzer-Straße „Villa Kinderbunt“

Heinrich-Schweitzer-Straße 23  
 71636 Ludwigsburg  
 Telefon (0 71 41) 92 27 67  
 Telefax (0 71 41) 6 49 98 96  
 E-Mail [kita.heinrschweitzer@ludwigsburg.de](mailto:kita.heinrschweitzer@ludwigsburg.de)  
 Homepage [www.ludwigsburg.de](http://www.ludwigsburg.de) oder [www.vikibu.de](http://www.vikibu.de)



#### Öffnungszeiten

Mo. - Do. 7.15 - 16.15 Uhr  
 Fr. 7.15 - 14.15 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden (Essen wählbar)
- durchgehende Betreuung 7 Stunden (mit Essen)
- Ganztagesbetreuung (mit Essen)

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

45

#### Mittagessen

für alle Kinder möglich

#### Pädagogisches Profil

- Schwerpunkte sind das Spiel, die Förderung der Lebenskompetenz, eine nahezu spielzeugfreie Kindertagesstätte und die Naturerfahrung
- im Vordergrund steht immer das Kind

#### Besonderheiten der Einrichtung

- offenes Haus mit (Natur-) Spielräumen für Bewegung, Rollenspiel, Auseinandersetzung, Kreativität und Fantasie
- Kooperation mit Naturspielraum West
- Auszeichnung: Professor Kleinstens Forscher-Kindergarten
- Kinder wollen staunen und selbstständig erforschen und ausprobieren. Wir geben ihnen Zeit, um sich mit sich und ihrer Umwelt auseinanderzusetzen, diese zu begreifen, beobachten, erfassen, mit allen Sinnen zu erfahren und vieles mehr
- im Spiel erhalten Kinder die Chance zur Entfaltung ihres eigenen Lebens

#### Busanbindung

425, 532 Haltestelle Rundsportthalle  
 430 Haltestelle Weimarstraße





3.2

### Evangelischer Kindergarten Johannesstraße

Johannesstraße 22  
71636 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 92 08 30  
E-Mail kiga.johannesstrasse@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 13.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

50

#### Pädagogisches Profil

- offene Arbeit mit altersspezifischen Kleingruppenangeboten
- Holz-, Ton- und Filzwerkstatt
- situationsorientierte, bildungsbewusste und kreative Entwicklungsbegleitung
- wöchentlicher Naturerlebnistag
- Vermittlung christlicher Werte

#### Besonderheiten der Einrichtung

- gelegen am Stadtrand von Ludwigsburg, umgeben von Streuobstwiesen und einem kleinen Wald
- Außenspielgelände mit Hochbeeten, die mit den Kindern bepflanzt und gepflegt werden
- Apfelgarten mit Spalierobst

#### Busanbindung

430 Haltestelle Weststadt Kirche  
430 Haltestelle Weimarstraße



3.3

### Katholischer Kindergarten St. Johann

Kaiserstraße 50  
71636 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 92 61 48  
E-Mail kiga.kaiserstrasse@kath-kirche-lb.de  
Homepage www.kitas-lb.de oder  
www.kath-kirche-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 14.00 Uhr  
Di. - Do. 7.30 - 16.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- flexible Betreuungsmodule innerhalb der genannten Öffnungszeiten

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

5  
35

#### Mittagessen

täglich warmes Essen; auch an einzelnen Tagen buchbar

#### Pädagogisches Profil

- Vermittlung christlicher Werte und interkulturelle Erziehung

#### Besonderheiten der Einrichtung

- tägliche Bewegungslandschaft mit Großturngeräten im Haus; Kletteranlage, Matschbereich und großes Trampolin im Außenbereich; direkter Zugang zum Sportplatz mit intensiver Nutzung
- Räume für Forscherecke, Tonwerkstatt, Kreativbereich, Sprachwerkstatt und Werkbank
- Spiel- und Schlaflandschaft
- Exkursionen in die Natur, z. B. Wald- und Wiesentag, Wandertag, Spaziergänge
- Kooperation mit dem SKV Eglosheim e. V.
- Theaterprojekt mit einer Theaterpädagogin für die zukünftigen Schulkinder
- regelmäßiges Elterncafé und -stammtisch
- gute Erziehungspartnerschaft mit den Eltern

#### Busanbindung

430 Haltestelle Weststadt Kirche,  
Weimarstraße



## 3.4

## Evangelisches Kinder- und Familienzentrum Kindertagesheimat

Kurfürstenstraße 2/1  
 71636 Ludwigsburg  
 Telefon (0 71 41) 92 30 82  
 Telefax (0 71 41) 92 81 30  
 E-Mail kifaz-kindertagesheimat@evk-lb.de  
 Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



### Öffnungszeiten

Mo. - Do. 6.30 - 17.30 Uhr  
 Fr. 6.30 - 16.30 Uhr

### Betreuungsformen

- Ganztagesbetreuung, durchgehend 11 Stunden

### Altersstruktur

0 Jahre bis 3 Jahre 25  
 3 Jahre bis Schuleintritt 30  
 Schuleintritt bis 14 Jahre 20

### Mittagessen

warmes Mittagessen

### Pädagogisches Profil

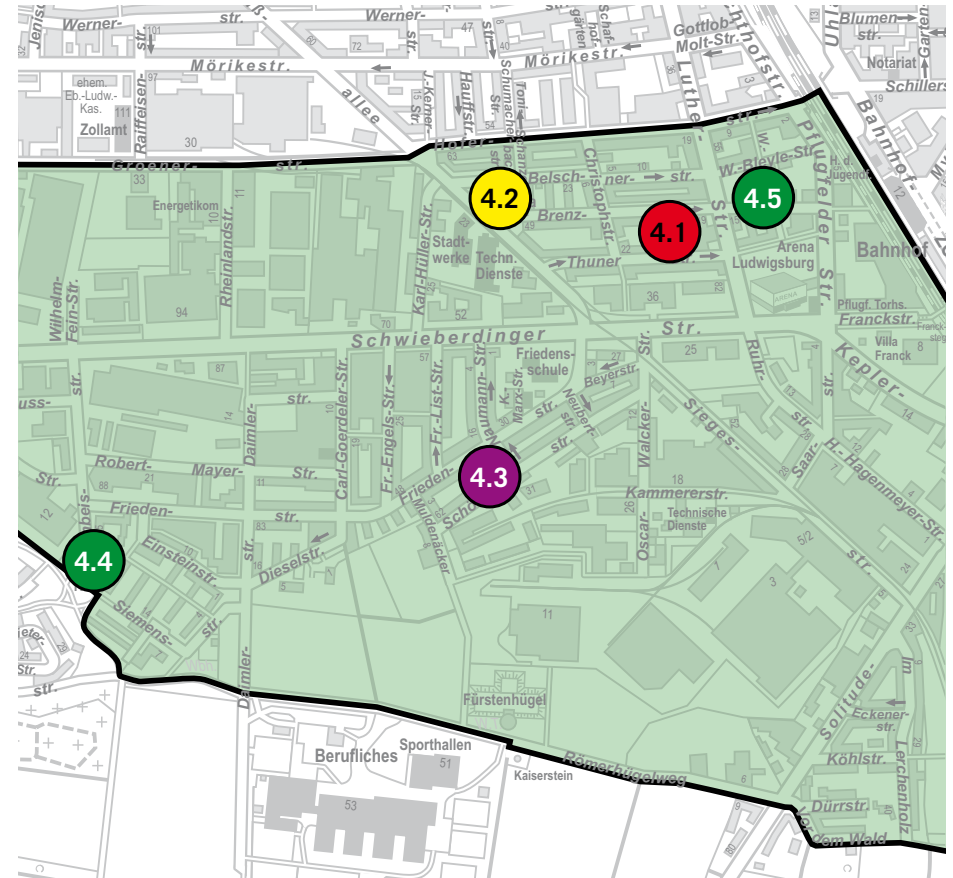
- christliches Menschenbild als Grundlage der pädagogischen Haltung
- offene Arbeit
- Orientierung an Montessori-, Reggio- und Freinet-Pädagogik
- altershomogene Bezugsgruppen
- kindorientierte, religionspädagogische Angebote für alle Altersgruppen

### Besonderheiten der Einrichtung

- Funktionsräume als Lernwerkstätten
- regelmäßige Exkursionen in die Umgebung und die Natur
- Hausaufgabenbetreuung und Ferienprogramm für Schulkinder
- Elterncafé und Familiensamstage
- Bildungs- und Beratungsangebote für Eltern
- verschiedene Kooperationspartner
- Weiterentwicklung des Profils und der Angebote im Dialog

### Busanbindung

425 Haltestelle Rundsporthalle  
 532 Haltestelle Rundsporthalle



- 4.1 Städtische Kindertageseinrichtung, Brenzstraße  
 4.2 Katholischer Kindergarten, Gänsfußallee  
 4.3 Evangelischer Kindergarten, Friedenstraße  
 4.4 AWO Kinder- und Familienzentrum, Steinbeisstraße  
 4.5 Seepferdchen Kita GmbH, Kindertagesstätte, Wolfgang-Dürr-Weg

### Seite

36  
 37  
 38  
 39  
 40

4.1

### Städtische Kindertageseinrichtung Brenzstraße „Unterm Kastanienbaum“

Brenzstraße 23  
71636 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 2 99 87 66  
Telefax (0 71 41) 2 99 87 37  
E-Mail [kita.brenz@ludwigsburg.de](mailto:kita.brenz@ludwigsburg.de)  
Homepage [www.ludwigsburg.de](http://www.ludwigsburg.de)



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 13.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 9 Stunden

#### Altersstruktur

2 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

5  
37

#### Pädagogisches Profil

- Arbeit im Atelier zur individuellen Persönlichkeitsentwicklung des Kindes an großflächigen Malwänden mit unterschiedlichem Farbmateriale
- sinnliches Gestalten mit Naturmaterialien wie Rohwolle, Ton, Holz, Papier und mehr in Einzel- und Projektarbeit
- lebenspraktische und künstlerische Arbeit in der Kinderwerkstatt mit unterschiedlichsten Werkzeugen und Materialien
- Freiräume für Bewegung in Bewegungsbau- stellen, welche die Möglichkeit bieten, selbstbestimmt motorische und kreative Fähigkeiten weiterzuentwickeln

#### Besonderheiten der Einrichtung

- offene Konzeption
- einmal pro Woche Besuch durch Vorlesepatin
- Kinderatelier mit Malwänden
- Kinderwerkstatt mit Experimentierbereich
- Bewegungsraum

#### Busanbindung

425, 433, 532 Haltestelle Bahnhof/  
Arena



4.2

### Katholischer Kindergarten St. Johann

Gänsfußallee 20  
71636 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 70 20 89 18  
E-Mail [kiga.st.johann@kath-kirche-lb.de](mailto:kiga.st.johann@kath-kirche-lb.de)  
Homepage [www.kitas-lb.de](http://www.kitas-lb.de) oder [www.kath-kirche-lb.de](http://www.kath-kirche-lb.de)



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 16.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6, 7 oder 9 Stunden
- flexible Betreuungsmodulen innerhalb der Öffnungszeiten

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

5  
35

#### Mittagessen

warmes Mittagessen ist an allen Tagen möglich; Kinder, die länger als 13.30 Uhr betreut werden, nehmen automatisch daran teil

#### Pädagogisches Profil

- Wohlbefinden und die ganzheitliche Förderung der Kinder zu sozialkompetenten und individuellen Persönlichkeiten
- Eltern als Erziehungspartner

#### Besonderheiten der Einrichtung

- enge Kooperation mit der Kirchengemeinde und Einbeziehung von deren Angeboten
- religiöse Erziehung und Leben von Werten
- Bewegungserziehung und gesunde Ernährung
- Kooperationen mit Vereinen, Jugendmusikschule, Beratungsstellen, Grundschulen usw.
- Miteinbeziehung der Eltern als Erziehungsexperten
- Umsetzung des Orientierungsplans in teiloffenen Gruppen
- altersgemischte Gruppe: Groß und Klein leben und lernen miteinander

gefördert von:



FRÜHE CHANCEN  
Schwerpunkt-Kitas Sprache & Integration



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

#### Busanbindung

422 Haltestelle Friedenstraße 5  
508, 533 und 534 Haltestelle Stadtwerke



## 4.3

### Evangelischer Kindergarten Friedenstraße

Friedenstraße 35  
71636 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 46 49 37  
E-Mail kiga.friedenstrasse@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 13.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

25

#### Pädagogisches Profil

- Förderung der individuellen Entwicklung und Selbständigkeit der Kinder in Zusammenarbeit mit den Eltern
- naturwissenschaftliches Forschen und Experimentieren
- Vermittlung christlicher Werte

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Kleingruppenraum mit Kinderküche
- schön gestalteter Außenspielbereich
- Möglichkeit zur Nutzung der Turnhalle der Grundschule
- familiäre Atmosphäre
- vielfältige Ausflüge und Exkursionen
- Waldtage

#### Busanbindung

422 Haltestelle Friedenstraße 5 und Friedenstraße 52



## 4.4

### AWO Kinder- und Familienzentrum Bullerbü

Steinbeisstraße 21  
71636 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 4 35 19  
Telefax (0 71 41) 2 99 31 54  
E-Mail bullerbue@awo-ludwigsburg.de  
p.rumbolz@awo-ludwigsburg.de  
Homepage www.awo-ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Do. 6.30 - 17.15 Uhr  
Fr. 6.30 - 16.15 Uhr  
Mo. - Fr. 7.30 - 18.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- Ganztagesbetreuung durchgehend 10 Stunden

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt  
6 bis 10 Jahre

#### Plätze

30  
65  
15

#### Mittagessen

täglich frisch zubereitetes, warmes und kindgerechtes Mittagessen für alle Kinder aus der AWO-eigenen Küche

#### Pädagogisches Profil

- ganzheitliche Pädagogik auf der Grundlage von Beobachtung und Dokumentation
- altersentsprechende Angebote und Förderung in den Bildungsbereichen Sprache; kognitive Entwicklung; Sinne; Körper; Sinn, Werte und Religion; Gefühl, Mitgefühl
- Projektarbeit
- Erziehungspartnerschaften

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Bildungs- und Freizeitangebote für Eltern und Familien aus dem Sozialraum
- vielfältige Kooperationspartner, z. B. Jugendmusikschule Ludwigsburg e. V., Allgemeiner Sozialer Dienst und Grünzug Pflugfelden
- maximal 20 Schließtage im Jahr

#### Busanbindung

422 und 535 Haltestelle Daimlerstraße, Steinbeisstraße



gefördert von:





## 4.5

## Seepferdchen Kita GmbH die Seepferdchen wd1 Kindertagesstätte

Eröffnung 7. Januar 2014

Bleyle Areal  
Wolfgang-Dürr-Weg 1  
71636 Ludwigsburg  
Telefon (0 89) 1 89 41 34 - 0  
Telefax (0 89) 1 89 41 34 - 10  
E-Mail [info@seepferdchen-kita.de](mailto:info@seepferdchen-kita.de)  
Homepage [www.seepferdchen-kita.de](http://www.seepferdchen-kita.de)



### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 17.30 Uhr

### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 8 und 10 Stunden

### Altersstruktur

3 Monate bis 3 Jahre

### Plätze

50

### Mittagessen

warmes Mittagessen

### Pädagogisches Profil

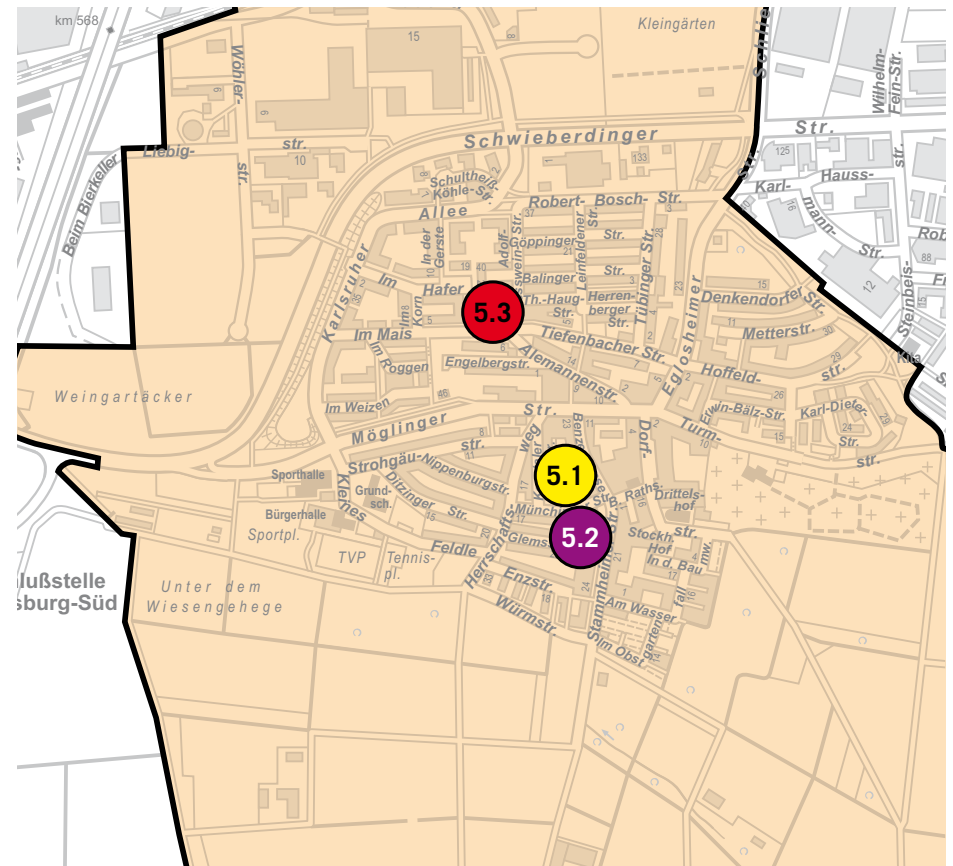
- familiäre Atmosphäre
- enge Erziehungspartnerschaft mit den Eltern
- fördern statt überfordern
- wir arbeiten nach dem situationsorientierten Ansatz
- gesunde Ernährung (überwiegend Bio)

### Besonderheiten der Einrichtung

- zentrale Lage direkt hinter dem Bahnhof (Bleyle-Areal)
- Neubau
- Unternehmenskita mit einer gewissen Anzahl Plätze, die öffentlich vergeben werden können
- Voranmeldung immer über die Website
- Krippengruppen für je 10 Kinder bis 3 Jahre, später eine altersgemischte Gruppe für 15 Kinder bis zum Schuleintritt
- großer Multifunktionsraum sowie Spielebene
- großzügiges Außengelände

### Busanbindung

425, 433, 532 Haltestelle Bahnhof/Arena



- 5.1** Katholischer Kindergarten, Korntaler Straße  
**5.2** Evangelischer Kindergarten, Stammheimer Straße  
**5.3** Städtische Kindertageseinrichtung, Theodor-Haug-Straße

### Seite

42  
43  
44

## 5.1

**Katholischer Kindergarten  
Lichtblick**

Korntaler Straße 21  
71636 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 4 37 53  
E-Mail kiga.lichtblick@  
kath-kirche-lb.de  
Homepage www.kath-kirch-lb.de


**Öffnungszeiten**

Mo. - Do. 7.30 - 14.45 Uhr  
Fr. 7.30 - 13.30 Uhr

**Betreuungsformen**

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden

**Altersstruktur**

2 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

**Plätze**

5  
12

**Mittagessen**

zweimal in der Woche

**Pädagogisches Profil**

- Kinder in ihren Lern- und Entwicklungsprozessen begleiten und anregen
- Vermittlung und Vorleben christlicher Werte
- Entwicklungsgespräche mit Eltern

**Besonderheiten der Einrichtung**

- Ausflüge in die Felder um Pflugfelden herum
- Projektwoche auf dem kleinen Aspergle
- Turnen in der Turnhalle von Pflugfelden
- Flötenunterricht für Kinder ab 5 Jahre
- zwei Vollzeitkräfte
- familiäre Atmosphäre

**Busanbindung**

422 Haltestelle Herrschaftsweg  
422, 535 Haltestelle Möglinger Straße



## 5.2

**Evangelischer Kindergarten  
Stammheimer Straße**

Stammheimer Straße 8  
71636 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 46 43 67  
E-Mail kiga.stammheimerstrasse@  
evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de


**Öffnungszeiten**

A: Mo. - Fr. 7.30 - 12.30 Uhr  
Mo. - Di. 13.30 - 16.00 Uhr  
B: Mo. - Fr. 7.30 - 13.30 Uhr  
C: Mo. - Fr. 7.00 - 14.00 Uhr  
A,B,C: bezieht sich auf die Abholzeiten

**Betreuungsformen**

- Betreuung am Vormittag und an zwei Nachmittagen oder durchgehende Betreuung von 6 und 7 Stunden

**Altersstruktur**

3 Jahre bis Schuleintritt

**Plätze**

78

**Pädagogisches Profil**

- gruppenübergreifende und altershomogene Angebote
- Projektarbeit
- Vermittlung christlicher Werte
- musikalische Erziehung
- naturpädagogische Angebote
- soziales Lernen

**Besonderheiten der Einrichtung**

- unmittelbare Nähe vieler Felder, die zu gemeinsamen Spaziergängen und Ausflügen einladen
- hohe, helle Räume auf zwei Stockwerken
- Außenbereich mit großem Sandbereich, alten Bäumen, Rasen- und Kletterbereiche und asphaltierte Flächen
- Kinderkonferenzen

**Busanbindung**

422 Haltestelle Herrschaftsweg,  
Dorfstraße  
422, 535 Haltestelle Möglinger Straße



## 5.3

## Städtische Kindertageseinrichtung Theodor-Haug-Straße „Atlantis“

Theodor-Haug-Straße 17  
71636 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 46 16 80  
E-Mail kita.theodorhaug@ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 14.00 Uhr

### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 7 Stunden

### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

### Plätze

16  
60

### Mittagessen

warmes Mittagessen

### Pädagogisches Profil

- „Hilf mir es selbst zu tun, dann hilfst du mir ich selbst zu werden.“
- wir arbeiten nach Montessori, Pikler und Malaguzzi
- das Kind steht im Mittelpunkt
- es gibt nicht nur ein Richtig und ein Falsch, sondern verschiedene Sichtweisen

### Besonderheiten der Einrichtung

- offenes Konzept in der Kita
- die Krippe ist eine eigene Gruppe, die in die Kita integriert ist
- Sprache und Musik, Bewegung, Umwelt und Ernährung sind Schwerpunkte
- Außengrundstück mit Bauwagen
- Denken, Fühlen und Handeln werden verknüpft und in kommunikative, sprach-kulturelle Elemente in allen Erfahrungs- und Lernbereichen eingebettet

gefördert von:



FRÜHE CHANCEN  
Schwerpunkt: Kitas Sprache & Integration



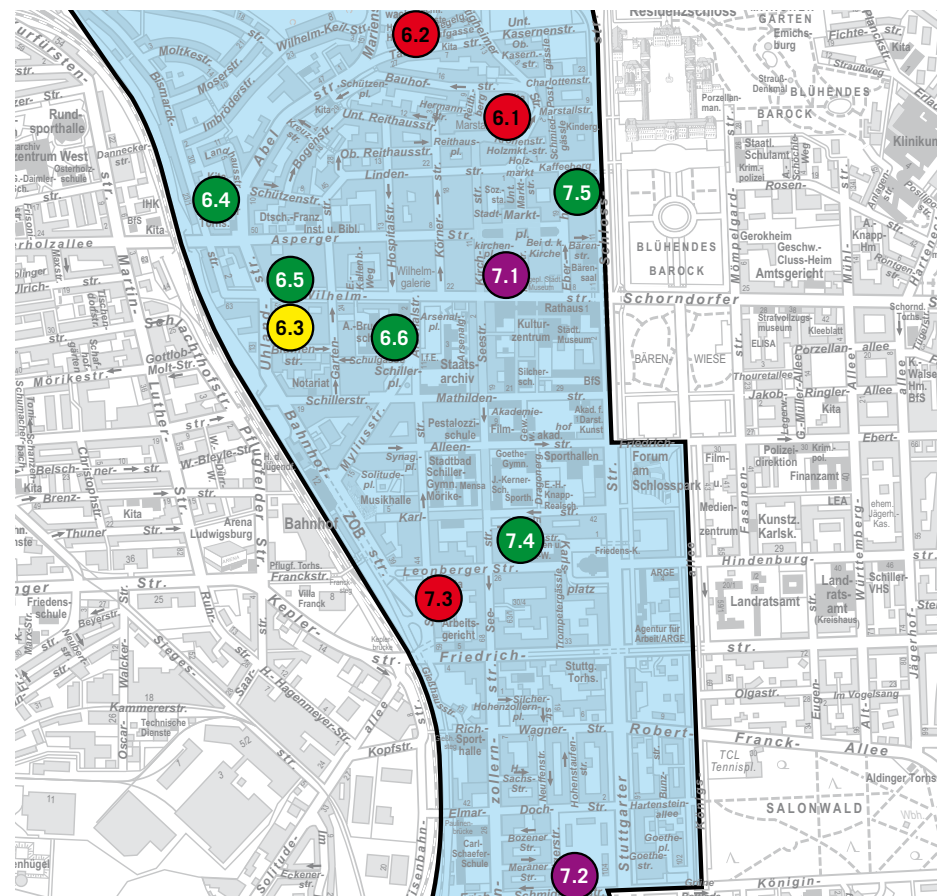
Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend



QM

### Busanbindung

422 und 535 Haltestelle Möglinger Straße



- 6.1 Städtische Kindertageseinrichtung, Marstall-Center
- 6.2 Städtische Kindertageseinrichtung, Talstraße
- 6.3 Katholisches Kinder- und Familienzentrum, Uhlandstraße
- 6.4 AWO Kinderhaus, Abelstraße
- 6.5 Charlottenkrippe, Kindertagesheim, Wilhelmstraße
- 6.6 Kind und Beruf gGmbH, element-i-Kinderhaus, Arsenalstraße
- 7.1 Evangelischer Kindergarten, Obere Marktstraße
- 7.2 Evangelische Kindertageseinrichtung, Jägerstraße
- 7.3 Städtische Kindertageseinrichtung, Leonberger Straße
- 7.4 Mahale gGmbH, Kindertageseinrichtung, Eckstraße
- 7.5 Kadenbach & Langjahr GbR, Kinderkrippe, Schlossstraße

### Seite

- 46
- 47
- 48
- 49
- 50
- 51
- 52
- 53
- 54
- 55
- 56
- 45



6.1

## Städtische Kindertageseinrichtung Marstall-Center

Marstall-Center  
71643 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 2 99 19 54  
Telefax (0 71 41) 2 99 67 69  
E-Mail kita.marstallcenter@  
ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 13.30 Uhr

### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden

### Altersstruktur

2 bis 3 Jahre	5
3 Jahre bis Schuleintritt	37

### Mittagessen

kein Mittagessen

### Busanbindung

421, 427, 430, 443 und 444 Haltestelle  
Residenzschloss  
424 und 429 Haltestelle Bietigheimer  
Straße



QM

6.2

## Städtische Kindertageseinrichtung Talstraße „Gustav-Franck-Kindergarten“

Talstraße 8  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 2 99 88 34  
E-Mail kita.tal@ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



### Öffnungszeiten

Mo. - Do.	7.00 - 16.00 Uhr
Fr.	7.00 - 14.00 Uhr

### Betreuungsformen

- Ganztagesbetreuung durchgehend 8 und 9 Stunden (mit Mittagessen)
- durchgehende Betreuung 7 Stunden (mit Mittagessen)
- durchgehende Betreuung 6 Stunden (Mittagessen kann dazu gebucht werden)
- Betreuung am Vormittag und an zwei Nachmittagen bis zu 6 Stunden

### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre	15
3 Jahre bis Schuleintritt	37

### Mittagessen

Mittagessen ist für einige Kinder in der Betreuungsform enthalten; für alle Kinder buchbar

### Busanbindung

424 und 429 Haltestelle Bietigheimer  
Straße

### Pädagogisches Profil

- Erziehung zur Selbstverantwortung und Selbstständigkeit
- Exkursionen ins Lebensumfeld der Kinder
- eine kulturelle Offenheit wird gelebt
- Vermittlung von Werten, Regeln und Ritualen

### Besonderheiten der Einrichtung

- schöner Garten mit altem Baumbestand
- denkmalgeschütztes Gebäude mit Charme
- Projekte mit verschiedenen Künstlern
- überschaubare Gruppengrößen



QM



## 6.3

**Katholisches Kinder- und Familienzentrum St. Martin**

Uhlandstraße 20  
 71638 Ludwigsburg  
 Telefon (0 71 41) 92 53 33  
 E-Mail kiga.st.martin@kath-kirche-lb.de  
 Homepage www.kitas-lb.de oder  
 www.kath-kirche-lb.de

**Öffnungszeiten**

Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

**Betreuungsformen**

- durchgehende Betreuung 6 oder 10 Stunden
- flexible Betreuungsmodule innerhalb der genannten Öffnungszeiten

**Altersstruktur**

0 bis 3 Jahre  
 3 bis Schuleintritt

**Plätze**

20  
 45

**Mittagessen**

warmes Mittagessen als Angebot für alle Kinder; auch an einzelnen Tagen buchbar

**Pädagogisches Profil**

- Begleitung der Kinder und ihrer Familien aus dem christlich geprägten und ganzheitlichen Menschenbild heraus mit Herz, Hand und Verstand
- „Der Mensch schuldet dem Kind, das Beste was er zu geben hat.“

**Besonderheiten der Einrichtung**

- Werteerziehung – Religionspädagogik wird durch unsere Haltung lebendig
- teiloffenes Konzept mit großzügigen Bildungsbereichen für Kinder
- Erziehungspartnerschaft – gemeinsam für das Kind; Eltern können ihre Talente mitbringen
- Bildungs-, Beratungs- und Vernetzungsangebote für Familien
- Bewegungsförderung im Bewegungsraum
- gesunde Ernährung durch Frühstücksbuffet
- Zusatzangebote von Kooperationspartner
- interkulturelles Lernen – Vielfalt als Bereicherung erleben

**Busanbindung**

alle Linien Haltestelle Bahnhof ZOB  
 424, 429 Haltestelle Uhlandstraße  
 424 Haltestelle Gartenstraße

## 6.4

**AWO Kinderhaus Wurzelkinder**

Abelstraße 11  
 71634 Ludwigsburg  
 Telefon (0 71 41) 2 98 63 02  
 Telefax (0 71 41) 2 98 63 07  
 E-Mail wurzelkinder@awo-ludwigsburg.de  
 Homepage www.awo-ludwigsburg.de

**Öffnungszeiten**

Mo. - Do. 6.15 - 17.00 Uhr  
 Fr. 6.15 - 16.00 Uhr

**Betreuungsformen**

- Ganztagesbetreuung durchgehend 10 Stunden

**Altersstruktur**

0 bis 3 Jahre  
 3 bis 6 Jahre

**Plätze**

10  
 40

**Mittagessen**

täglich kindgerechtes Mittagessen, das in der AWO-eigenen Küche frisch zubereitet wird

**Busanbindung**

424 und 429 Haltestelle Abelstraße

**Pädagogisches Profil**

- „jedes Kind ist einzigartig“
- Grundlage der pädagogischen Arbeit ist die Lebenssituation der Kinder und ihrer Familien
- verschiedene Bildungsbereiche für die Möglichkeit, Erfahrungen zu sammeln, Fähigkeiten und Stärken zu entdecken und weiter zu entwickeln
- Förderung und Unterstützung der Kinder in ihrer Entwicklung zu eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeiten

**Besonderheiten der Einrichtung**

- täglich Frühstücksbuffet
- großer Garten mit altem Baumbestand bietet viel Freiraum für Spiel und Bewegung
- Stadtmitte, Favoritepark, Blühendes Barock zu Fuß erreichbar
- wöchentliches Bewegungsangebot
- Begegnung der Generationen durch Kooperation mit dem AWO Seniorenheim Hans-Klenk-Haus
- regelmäßige Theater- und Büchereibesuche
- Kooperation mit der Jugendmusikschule Ludwigsburg e. V.
- maximal 20 Schließtage im Jahr



6.5

### Charlottenkrippe Kindertagheim

Wilhelmstraße 44-48  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 29 81 40  
Fax (0 71 41) 2 98 14 14  
E-Mail [info@charlottenkrippe.de](mailto:info@charlottenkrippe.de)  
Homepage [www.charlottenkrippe.de](http://www.charlottenkrippe.de)



#### Öffnungszeiten

Mo. - Do. 6.30 - 17.00 Uhr  
Fr. 6.30 - 16.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- Ganztagesbetreuung durchgehend 10 Stunden

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre	46
3 Jahre bis Schuleintritt	94
6 bis 10 Jahre	40

#### Mittagessen

warmes Mittagessen nach vollwertigem Ernährungskonzept aus hauseigener Küche

#### Pädagogisches Profil

- altersgemischte Doppelgruppen; bindungs- und beziehungsorientiert
- schaffen eines stabilen Umfelds als Grundvoraussetzung für ganzheitliche Bildungserfahrungen und zur Förderung sozialer und emotionaler Kompetenz
- christliches Leitbild als Grundlage für die pädagogische Arbeit

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Altersmischung in den Gruppen der 0- bis 6-jährigen
- unterschiedliche Funktionsräume (z. B. Werkraum, Raum der kleinen Forscher)
- viele Bewegungsmöglichkeiten in vier Außenspielbereichen, eigene Turnhalle und Bewegungsraum für Kinder unter 3 Jahren
- enge Zusammenarbeit mit Eltern
- Angebot von Elternkursen
- Kooperation mit Beratungsstellen und Therapeuten

#### Busanbindung

424 Haltestelle Gartenstraße  
424, 429 Haltestelle Uhlandstraße



QM

6.6

### Kind und Beruf gGmbH element-i-Kinderhaus Knax-Garten

Arsenalstraße 6/2  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (07 11) 65 69 60-48  
E-Mail [knaxgarten@konzept-e.de](mailto:knaxgarten@konzept-e.de)  
Homepage [www.element-i.de/ge/knaxgarten/index.ph](http://www.element-i.de/ge/knaxgarten/index.ph)



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.45 - 18.45 Uhr

#### Betreuungsformen

- Ganztagesbetreuung oder flexible Betreuung (bis 30 Stunden wöchentlich)

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre	10
3 Jahre bis Schuleintritt	20

#### Mittagessen

frisches, saisonales Essen, eigene Köchin, Vollverpflegung (auch Frühstück und Vesper)

#### Pädagogisches Profil

- die element-i-Pädagogik legt Wert auf die autonome Entwicklung der Kinder in einer anregungsreichen und wertschätzenden Umgebung
- eine gesunde Ernährung, ausreichend Bewegung und Freude am spielerischen Lernen sind Lernziele des pädagogischen Konzepts

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Betriebskita der Kreissparkasse Ludwigsburg
- 25 Plätze stehen für Kinder von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Kreissparkasse, 5 Plätze für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landratsamts Ludwigsburg zur Verfügung
- verschiedene Funktionsräume wie Atelier, Werkstatt, Bauzimmer, Bewegungsraum, Marktplatz und „Krabblernest“ für die ganz Kleinen sowie überdachter Außenbereich

#### Busanbindung

421, 422, 425, 427, 420 Haltestelle  
Arsenalplatz

7.1

### Evangelischer Kindergarten Obere Marktstraße

Obere Marktstraße 3a  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 92 48 19  
E-Mail kiga.oberemarktstrasse@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 13.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

25

#### Pädagogisches Profil

- musikalische und rhythmische Angebote
- tägliche Bewegungs- und Gesundheitsförderung
- evangelisches Profil

#### Besonderheiten der Einrichtung

- in der Stadtmitte in ruhiger Lage mit schönem großem Außenspielbereich
- familiäre Atmosphäre
- ganzheitliches Erleben in altersspezifischen Angeboten und Projekten
- enge Zusammenarbeit mit Eltern, der Kirchengemeinde und Kooperationspartnern

#### Busanbindung

421, 427, 422, 425, 430, 431, 433, 429, 413, 443, 444 und 533  
Haltestelle Rathaus



7.2

### Evangelische Kindertageseinrichtung Jägerstraße

Jägerstraße 11  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 92 55 92  
E-Mail kiga.jaegerstrasse@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 10 Stunden

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

20  
47

#### Mittagessen

warmes Mittagessen

#### Pädagogisches Profil

- pädagogische Arbeit in Entwicklungsgruppen
- Vermittlung christlicher Werte in Zusammenarbeit mit der Kirchengemeinde
- vielfältige Bewegungsförderung
- bewusste Förderung von gesunder Lebensweise

#### Besonderheiten der Einrichtung

- zwei Indoor-Kletterwände, Turnraum und Außenspielbereich sind für vielfältige Bewegungsaktionen geeignet
- Kooperation mit dem Turnverein
- der nahegelegene Salonwald, das Gebiet der Karlshöhe, die Bärenwiese und das Blühende Barock werden für Aktivitäten und Ausflüge genutzt
- die Räume strahlen eine familiäre Atmosphäre aus

#### Busanbindung

427 Haltestelle Wüstenrot



7.3

### Städtische Kindertageseinrichtung Leonberger Straße „Die Stadtmäuse“

Leonberger Straße 14  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 2 99 16 41  
Fax (0 71 41) 2 99 18 57  
E-Mail kita.leonberger@  
ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 14.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

50

#### Pädagogisches Profil

- kulturelle Vielfalt wird geschätzt
- lernen und wachsen in respektvoller, wertschätzender und vertrauensvoller Atmosphäre
- Konflikte als bedeutsame pädagogische Lernsituationen werden geschätzt
- intensive Beziehungsarbeit

#### Besonderheiten der Einrichtung

- vielfältig ausgestatteter Bewegungsbereich im Innern zur Verfügung
- Ergänzung der selbst gewollten Aktivitäten durch regelmäßige Angebote für die Gruppe und das einzelne Kind
- Zeit und Raum für künstlerische Entfaltung; neben den üblichen Mal-, Knet- und Bastelangeboten erhalten die Kinder Anregung in Projekten
- Langzeitprojekt „Giraffentraum“
- wir etablieren gemeinsam mit den Kindern und Familien die „gewaltfreie Kommunikation“

#### Busanbindung

alle Linien Haltestelle Bahnhof/ZOB



QM

7.4

### Mahale gGmbH private Kindertageseinrichtung schwupp di wupp

Eckstraße 2  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 1 33 94 54  
Fax (0 71 41) 1 33 94 55  
E-Mail info@mahale-ggmbh.de  
Homepage www.mahale-ggmbh.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 18.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- Ganztagesbetreuung durchgehend 8 Stunden

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

45  
15

#### Mittagessen

für alle Kinder gibt es Vollverpflegung mit Frühstück, Mittagessen und Nachmittagsnack

#### Pädagogisches Profil

- im Mittelpunkt das Kind und seine Bedürfnisse
- Förderung und ganzheitliche Entwicklung der Kinder
- zusätzliche Angebote: Musikgarten und Englisch (optional)

#### Besonderheiten der Einrichtung

- 4 Krippengruppen, eine altersgemischte Gruppe
- Innenstadtnähe nah des Karlsplatzes und 5 Minuten vom Bahnhof entfernt
- Garten verbindet das Gebäude der Krippengruppen mit dem Gebäude der altersgemischten Gruppen

#### Busanbindung

421 Haltestelle Karlsplatz



7.5

Kadenbach & Langjahr GbR  
Uki private Kinderkrippe

Schlossstraße 25  
71634 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 2 39 40 30  
E-Mail Uki2010@gmx.de  
Homepage www.uki.beep.de



Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 18.00 Uhr

Betreuungsformen

- Ganztagesbetreuung durchgehend 10,5 Stunden

Altersstruktur

ab 2 Monate bis 3 Jahre

Plätze

20

Mittagessen

täglich warmes Essen

Pädagogisches Profil

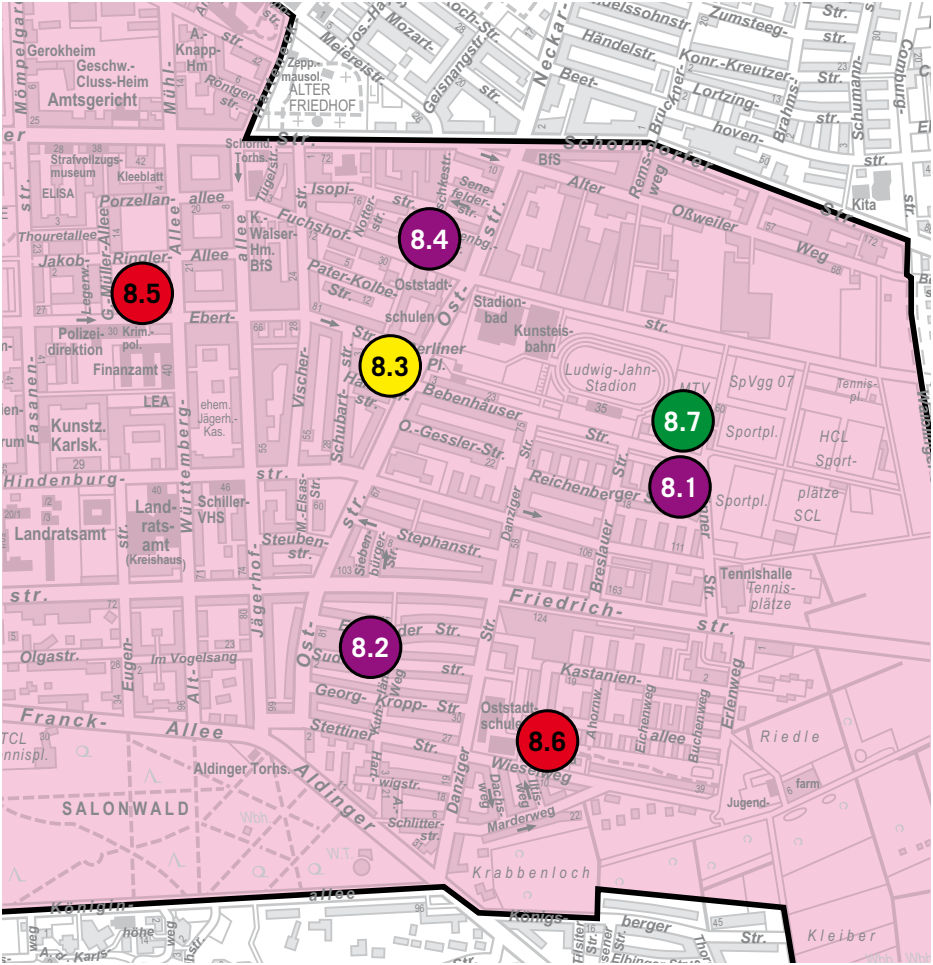
- individuelle, familiäre Betreuung
- ganzheitliche Förderung der Kinder mit Spaß und Freude von Anfang an
- vorwiegend situationsorientierter Ansatz, das heißt die Bedürfnisse und aktuellen Interessen der Kinder bestimmen die pädagogische Arbeit

Besonderheiten der Einrichtung

- es ist Platzsharing möglich
- das Mittagessen wird in der Einrichtung frisch zubereitet
- langsame, am Kind orientierte Eingewöhnung
- enge Zusammenarbeit und täglicher Austausch mit den Eltern als wichtiger Bestandteil der Arbeit

Busanbindung

421, 427, 430, 424, 429, 443 und 444  
Haltestelle Residenzschloss



	Seite
8.1 Evangelisches Kinderhaus, Brunner Straße	58
8.2 Evangelische Kindertageseinrichtung, Egerländer Straße	59
8.3 Katholischer Kindergarten, Friedrich-Ebert-Straße	60
8.4 Evangelischer Kindergarten, Fuchshofstraße	61
8.5 Städtische Kindertageseinrichtung, Jakob-Ringler-Allee	62
8.6 Städtische Kindertageseinrichtung, Wieselweg	63
8.7 MTV Sportkindergarten, Bebenhäuser Straße	64

8.1

## Evangelisches Friedrich-Fröbel-Kinderhaus

Brünner Straße 4  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 8 22 11  
Telefax (0 71 41) 8 22 11  
E-Mail Kiga.bruennerstrasse@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 13.00 Uhr  
Mo. - Fr. 8.00 - 14.00 Uhr  
Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

### Betreuungsformen

- Krippengruppe durchgehend 10 Stunden
- durchgehende Betreuung 6 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 10 Stunden

### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt  
Schuleintritt bis 14 Jahre

### Plätze

10  
51  
27

### Mittagessen

warmes Mittagessen

### Pädagogisches Profil

- offene Arbeitsweise mit Kleingruppenangeboten und Stammgruppentreffen
- inklusive Pädagogik
- Religionspädagogik in Zusammenarbeit mit der Kirchengemeinde
- Umsetzung der Grundgedanken des Pädagogen Friedrich Fröbel
- bewegungsaktiver Kindergarten

### Besonderheiten der Einrichtung

- vielseitiger Spielplatz am Haus
- Wandertage
- Hausaufgabenbetreuung für Schulkinder
- Haus der kleinen Forscher

gefördert von:



QM

### Busanbindung

421 und 433 Haltestelle Brünner Straße

8.2

## Evangelische Kindertageseinrichtung Egerländer Straße

Egerländer Straße 12  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 8 15 50  
Telefax (0 71 41) 2 98 24 40  
E-Mail Kiga.egerlaenderstrasse@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 14.00 Uhr  
Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

### Betreuungsformen

- Krippengruppe durchgehend 6 und 10 Stunden
- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 10 Stunden

### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

### Plätze

20  
70

### Mittagessen

warmes Mittagessen

### Pädagogisches Profil

- Vermittlung sozialer Kompetenzen
- Förderung durch offene und gezielte Angebote in verschiedenen Entwicklungsbereichen
- im Alltag integrierte Religionspädagogik
- Förderung der Selbstständigkeit und Ich-Kompetenz
- gemeinsames Forschen und Experimentieren

### Besonderheiten der Einrichtung

- 2011 neu saniertes Gebäude
- der große Außenspielbereich mit hohen Bäumen bietet viel Raum für Naturerfahrungen und zum selbständigen Experimentieren
- Mini-Midi-Maxi-Tag einmal pro Monat in altershomogenen Gruppen
- Stammgruppen mit intensiver Betreuung durch feste Bezugspersonen
- gruppenübergreifendes Arbeiten gehört zum Tagesablauf
- intensive Vernetzung zwischen Kindergarten und Kinderkrippe

### Busanbindung

421 Haltestelle Danziger Straße  
432 Haltestelle Friedrichstraße  
533 Haltestelle Rotbäumlesfeld



QM

8.3

### Katholischer Kindergarten Arche Noah

Friedrich-Ebert-Straße 90  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 87 17 10  
E-Mail kiga.arche-noah@kath-kirche-lb.de  
Homepage www.kitas-lb.de oder  
www.kath-kirche-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 15.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- verschiedene Varianten in der Betreuung 6 oder 7 Stunden
- täglich flexible Stundenbuchung innerhalb der Öffnungszeiten

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

5  
35

#### Mittagessen

warmes Mittagessen kann für die ganze Woche oder auch für einzelne Tage gebucht werden

#### Pädagogisches Profil

- situationsorientierter Ansatz – lebensnahes Lernen
- religionspädagogische Arbeit – wir öffnen die Tür zum Glauben
- Inklusion – Vielfalt und Unterschiedlichkeit im Miteinander leben
- Bildungsfelder des Orientierungsplans
- Bildungsprozesse begleiten

#### Besonderheiten der Einrichtung

- unser Leitgedanke: Du hast uns beim Namen gerufen! Jesaja 43,1
- Willkommen an Bord: Die Arche Noah bietet Platz für Familien und Kinder aus vielen verschiedenen Nationen. Hier dürfen sich Menschen mit unterschiedlichen sozialen und kulturellen Hintergründen begegnen, gegenseitig bereichern und wohlfühlen.
- Raumkonzept: einzelne Bereiche mit unterschiedlichen Spiel- und Lernerfahrungen mit dem Ziel der Partizipation

#### Busanbindung

421 Haltestelle Oststraße  
433 Haltestelle Berliner Platz



8.4

### Evangelischer Kindergarten Fuchshofstraße

Fuchshofstraße 35  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 87 53 34  
E-Mail Kiga.fuchshofstrasse@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 8.00 - 12.30 Uhr  
Mo. - Mi. 13.30 - 16.00 Uhr  
Fr. 14-tägig 13.30 - 16.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- Betreuung am Vormittag und an drei Nachmittagen

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

28

#### Pädagogisches Profil

- inklusive Pädagogik
- Stärkung des Sozialverhaltens und der Forscherfreude der Kinder
- Wertschätzung jedes einzelnen Kindes und Entwicklung von Toleranz
- Vermittlung und Vorleben christlicher Werte

#### Besonderheiten der Einrichtung

- der Kindergarten befindet sich in einem historischen Wohnhaus in der Oststadt in unmittelbarer Nähe zur Oststadtschule
- bewusste Raumgestaltung und Schaffung von Bewegungsspielräumen
- die eingruppige Einrichtung gehört zur Auferstehungsgemeinde
- wöchentlich kann ein Gymnastikraum im Stadionbad genutzt werden
- Projektarbeit
- mathematische Frühbildung

#### Busanbindung

433 Haltestelle Alter Oßweiler Weg,  
Berliner Platz  
425 und 431 Haltestelle Neckarstraße



8.5

### Städtische Kindertageseinrichtung Jakob-Ringler-Allee „Villa Sonnenschein“

Jakob-Ringler-Allee 18  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 90 13 63  
Telefax (0 71 41) 2 98 62 58  
E-Mail kita.jakobringler@ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 14.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden

#### Altersstruktur

0 Jahre bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

10  
75

#### Mittagessen

täglich warmes Essen

#### Pädagogisches Profil

- Musik ist unser Motto und begleitet unseren Alltag
- durch eine verlässliche Wochenstruktur und Rituale, das Üben von Alltagssituationen in Gruppen, und Übernahme von Patenschaften für jüngere Kinder entwickeln die Kinder Sicherheit

#### Besonderheiten der Einrichtung

- bewegungsfreundliche Kindertageseinrichtung
- mit unserer Freude am Singen, am Umgang mit Musik und Sprache erreichen wir auch die Kinder, die zweisprachig aufwachsen
- die Vorbereitung auf wiederkehrende Singfeste und Musicalveranstaltungen macht den Kindern Spaß und stärkt das Wir-Gefühl

#### Busanbindung

425, 431 und 433 Haltestelle Schorn-  
dorfer Tor  
413, 429 und 422 Haltestelle Fasanen-  
straße



8.6

### Städtische Kindertageseinrichtung Wieselweg „Schwalbennest“

Wieselweg 11  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 89 52 12  
Telefax (0 71 41) 2 99 13 86  
E-Mail kita.wiesel@ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 10 Stunden

#### Altersstruktur

0 Jahre bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

15  
60

#### Mittagessen

für die Kinder mit 7 und 10 Stunden  
Betreuung.

#### Pädagogisches Profil

- ausgerichtet auf die Bedürfnisse des Kindes
- in Anlehnung an Pikler und Hengstenberg werden die Kompetenzen des Kindes in den Mittelpunkt gerückt und tragen zur Stärkung seiner individuellen Entwicklung bei
- Konzept des sanften Übergangs vom Kleinkindbereich in den Kindergarten
- spiel- und sprachanregende Angebote

#### Besonderheiten der Einrichtung

- frühmusikalische Förderung der Kinder durch die Jugendmusikschule Ludwigsburg e. V.
- 2005 als bewegungsfreundliche Kindertageseinrichtung vom Landessportverband Baden-Württemberg ausgezeichnet

#### Busanbindung

533 und 427 Haltestelle Aldinger Straße  
533 Haltestelle Rotbäumlesfeld



gefördert von:





## 8.7

**MTV Sportkindergarten**

Bebenhäuser Straße 41  
 71638 Ludwigsburg  
 Telefon (0 71 41) 9 11 88 22  
 Telefax (0 71 41) 9 11 88 11  
 E-Mail sportkindergarten@mtv-ludwigsburg.de  
 grimmeisen@mtv-ludwigsburg.de  
 Homepage www.mtv-ludwigsburg.de

**Öffnungszeiten**

Mo. - Fr. 7.00 - 13.00 Uhr  
 Mo. - Fr. 7.00 - 15.00 Uhr

**Betreuungsformen**

- durchgehende Betreuung 6 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 8 Stunden

**Altersstruktur**

0 bis 3 Jahre  
 3 Jahre bis Schuleintritt

**Plätze**

5  
 32

**Mittagessen**

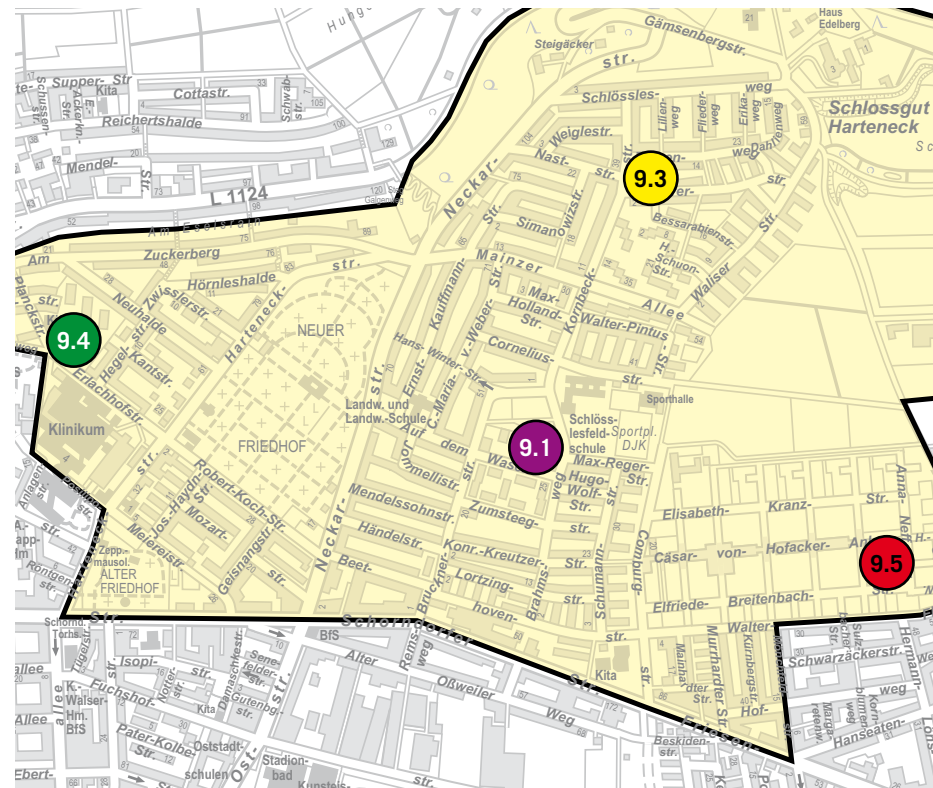
gemeinsames warmes Mittagessen

**Pädagogisches Profil**

- sportpädagogisch-, bildungsorientiertes Konzept auf den Grundlagen einer ganzheitlichen, individuellen Förderung und Forderung
- Ziel ist es, die Bewegung als Gestaltungsinstrument in der gesamten pädagogischen Arbeit zu erleben

**Besonderheiten der Einrichtung**

- Gemeinsames Freispiel
- Projektarbeit in Kleingruppen
- Sportangebote in mindestens zwei Gruppen
- familiärer Charakter
- breitgefächertes Bildungsangebot mit unterschiedlichsten Bildungsinselfen
- strukturierter Tagesablauf mit Schwerpunkten wie offenem und teilgeleitetem Freispiel, Projektarbeit und Bewegungseinheiten
- Resilienzförderung und Präventionsarbeit mit dem Fokus „Mein Körper gehört mir“ begleiten die Entwicklung des Kindes in einem nachhaltigen und fachlich fundierten Konzept
- Transparenz in der Arbeit als Fundament für eine nachhaltige Erziehungspartnerschaft



- 9.1** Evangelisches Kinder- und Familienzentrum, Auf dem Wasen  
**9.2** Katholischer Kindergarten, Beethovenstraße  
**9.3** Katholische Kindertagesstätte, Tulpenweg  
**9.4** Kindertagesstätte Klinikum Ludwigsburg-Bietigheim, Erlachhofstraße  
**9.5** Städtisches Kinder- und Familienzentrum, Anna-Neff-Straße

**Seite**

66  
 67  
 68  
 69  
 70

**Busanbindung**

421, 433 Haltestelle Danziger Straße,  
 Brünner Straße

## 9.1

**Evangelisches Kinder- und Familienzentrum bei der Kreuzkirche**

Auf dem Wasen 33  
 71640 Ludwigsburg  
 Telefon (0 71 41) 8 49 29  
 Telefax (0 71 41) 2 99 13 33  
 E-Mail kifaz-kreuzkirche@evk-lb.de  
 Homepage www.evangelische-kitas-lb.de

**Öffnungszeiten**

A: Mo. - Fr. 7.00 - 13.00 Uhr  
 B: Mo. - Fr. 7.30 - 13.30 Uhr  
 C: Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

**Betreuungsformen**

- durchgehende Betreuung 6 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 10 Stunden.

**Altersstruktur**

0 bis 3 Jahre  
 3 Jahre bis Schuleintritt

**Plätze**

20  
 80

**Mittagessen**

warmes Mittagessen

**Pädagogisches Profil**

- gruppenübergreifende und gemeinwesenorientierte Arbeit
- bewusste Entwicklungsbegleitung der Kinder im stetigen Kontakt zu den Eltern
- Aufbau einer Atmosphäre des Vertrauens auf der Grundlage christlicher Werte

**Besonderheiten der Einrichtung**

- direkt neben dem Gemeindezentrum der Kreuzkirchengemeinde
- Naturgruppe
- Haus der kleinen Forscher
- ergotherapeutische und bewegungsfördernde Angebote
- Elternbildungs- und Beratungsangebote
- thematische Elternabende
- regelmäßiges Elterncafé
- vielfältige Angebote von Kooperationspartnern
- Sozialraumbezug

gefördert von:

**Busanbindung**

422 Haltestelle Mainzer Allee

## 9.2

**Katholischer Kindergarten St. Paulus**

Beethovenstraße 72  
 71640 Ludwigsburg  
 Telefon (0 71 41) 87 16 10  
 Telefax (0 71 41) 8 30 10  
 E-Mail kiga.beethovenstrasse@kath-kirche-lb.de  
 Homepage www.kitas-lb.de oder www.kath-kirche-lb.de

**Öffnungszeiten**

Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

**Betreuungsformen**

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- Flexible Betreuungsmodule innerhalb der Öffnungszeiten

**Altersstruktur**

0 bis 3 Jahre  
 3 Jahre bis Schuleintritt

**Plätze**

5  
 62

**Mittagessen**

täglich warmes Mittagessen als Angebot für alle Kinder; auch an einzelnen Tagen buchbar

**Pädagogisches Profil**

- religionspädagogische Arbeit durch das Kirchenjahr
- vorleben christlicher Werte
- gute Erziehungspartnerschaft mit den Eltern
- Kinder in ihren Lern- und Entwicklungsprozessen begleiten und anregen

**Besonderheiten der Einrichtung**

- großzügiger Außenspielbereich mit vielfältigen Spielmöglichkeiten
- enge Zusammenarbeit mit der Kirchengemeinde
- Raumnutzungsmöglichkeiten im benachbarten Gemeindehaus
- stetige Weiterbildung/Qualifizierung der Erzieherinnen und Erzieher
- anregende, variable Funktions- und Erlebnisräume
- Vorlesepatinnen und -paten
- enge Kooperation mit verschiedenen Institutionen wie Grundschule oder Beratungsstellen

gefördert von:

**Busanbindung**

425, 431 Haltestelle Comburgstraße  
 431 Haltestelle Walter-Flex-Straße

9.3

### Katholische Kindertagesstätte „Hand in Hand“

Tulpenweg 2  
71640 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 5 39 07  
E-Mail kita.handinhand@kath-kirche-lb.de  
Homepage www.kitas-lb.de oder  
www.kath-kirche-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- flexible Betreuungsmodule von 30, 35, 45 oder 50 Stunden pro Woche im Öffnungszeitenkorridor

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

45

#### Mittagessen

täglich warmes Mittagessen als Angebot für alle Kinder; auch an einzelnen Tagen buchbar

#### Pädagogisches Profil

- offenes Konzept: Kinder können während des Freispiels Funktionsräume wechseln
- situationsorientierter Ansatz: die pädagogische Planung ergibt sich aus den Alltagssituationen und den Bedürfnissen der Kinder
- fester Tagesablauf und Wochenstruktur

#### Besonderheiten der Einrichtung

- ein vielfältiges, flexibles Angebot an Betreuungszeiten mit variablem Mittagessen und Mittagsschlaf
- Mitarbeit im Gemeindeleben
- religiöse Erziehung
- Leben und Vermitteln von Werten
- gesunde Erziehung: Zähne putzen, Bewegung, Müslitage, gesundes Frühstück
- Projektarbeit und Kinderkonferenzen
- Jahrgangstreffen
- Vorbereitung auf die Schule
- Waldtage
- Portfolioarbeit

#### Busanbindung

422 Haltestelle Kornbeckstraße



9.4

### Kindertagesstätte Klinikum Ludwigsburg-Bietigheim

Erlachhofstraße 1  
71640 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 96 11 40  
Telefax (0 71 41) 9 97 26 11 40  
E-Mail Andrea.waldmann@kliniken-lb.de  
Homepage www.klinikum-ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 5.45 - 17.00 Uhr  
Di. und Do. 5.45 - 20.15 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 8 und 10 Stunden

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

36  
44

#### Mittagessen

warmes Mittagessen für alle Kinder

#### Pädagogisches Profil

- jedes Kind wird auf der Basis einer sicheren Beziehung nach seinen Möglichkeiten herausgefordert und gefördert
- Kinder sind Akteure ihrer Entwicklung
- Beobachtung und Dokumentation
- jährliche Entwicklungsgespräche
- intensive Sprachförderung

#### Besonderheiten der Einrichtung

- nur für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kliniken Ludwigsburg-Bietigheim gGmbH
- Öffnungszeiten sind den betrieblichen Anforderungen angepasst
- direkte Nähe zum Arbeitsplatz der Eltern
- keine Ferienschlusszeiten
- Betreuung in Bezugsgruppen und dennoch ein offenes Haus
- großzügige, übersichtliche Raumaufteilung
- direkte Nähe zum Blühenden Barock
- bewegungsfreundliche Einrichtung

#### Busanbindung

422 Haltestelle Klinikum, Neuer Friedhof





9.5

## Städtisches Kinder- und Familienzentrum Hartenecker Höhe

Anna-Neff-Straße 1  
71640 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 10 34 80  
Telefax (0 71 41) 9 10 34 89  
E-Mail kita.hartenecker@ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden zwischen 7.30 und 15.30 Uhr
- Ganztagesbetreuung durchgehend 8 und 10 Stunden zwischen 7.00 und 17.00 Uhr.

### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

### Plätze

20  
82

### Mittagessen

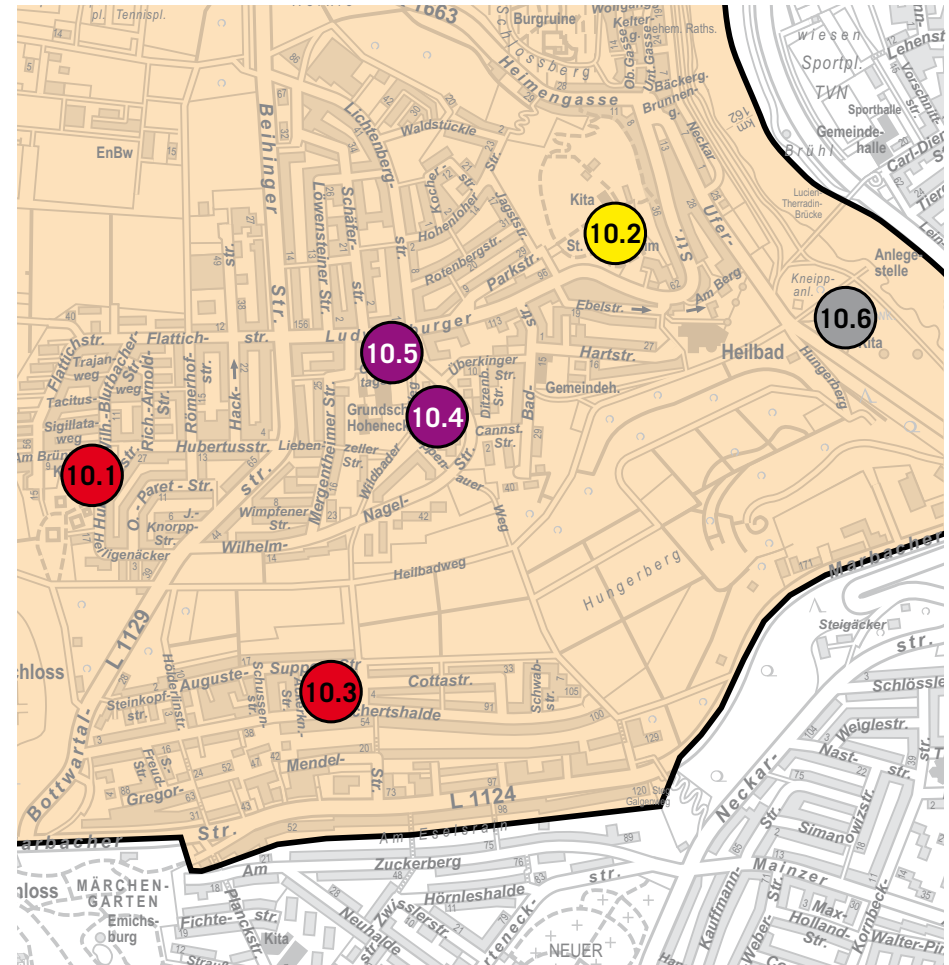
bei einer Betreuungszeit ab 7 Stunden verbindliches warmes Mittagessen; ansonsten bei Bedarf buchbar

### Pädagogisches Profil

- offenes Betreuungskonzept
- Begleitung der Kinder im Erkunden der Welt, ihrem Wissensdrang und der Befriedigung ihrer persönlichen Bedürfnisse

### Besonderheiten der Einrichtung

- multiprofessionelles Fachteam
- auf ehemaligem Kasernengebiet; denkmalgeschützte Bausubstanz wurde architektonisch nach dem „Haus-in-Haus-Prinzip“ umgestaltet
- wachsendes Netzwerk; Betreuung, Erziehung und Bildung werden durch Beratung und Begleitung von Familien ergänzt
- verschiedene Kooperationspartner



	Seite
10.1 Städtische Kindertageseinrichtung, Am Brünnele	72
10.2 Katholischer Kindergarten, Parkstraße	73
10.3 Städtische Kindertageseinrichtung, Reichertshalde	74
10.4 Evangelisches Kinder- und Familienzentrum, Wilhelm-Nagel-Straße	76
10.5 Evangelisches Kinder- und Familienzentrum, Wilhelm-Nagel-Straße	77
10.6 Landkreis Ludwigsburg, Schulkindergarten für körperbehinderte Kinder, Uferstraße	78

### Busanbindung

431 Haltestelle Neckarweihinger Straße





10.1

### Städtische Kindertagesstätte Am Brünnele „Kindervilla MiniMax“

Am Brünnele 1  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 5 50 91  
Telefax (0 71 41) 6 48 13 45  
E-Mail kita.ambruennele@  
ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 16.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden zwischen 7.00 und 13.00 Uhr,
- Ganztagesbetreuung durchgehend 8 Stunden zwischen 8.00 und 16.00 Uhr oder
- 9 Stunden zwischen 7.00 und 16.00 Uhr

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

5  
35

#### Mittagessen

Angebot täglich für die Ganztageskinder

#### Pädagogisches Profil

- offene Gruppen, familienähnliche Strukturen
- vielseitiges Angebot in allen Bildungsbe-  
reichen und in Projektarbeit
- situationsorientierter Ansatz
- partnerschaftliche Elternarbeit wird gelebt

#### Besonderheiten der Einrichtung

- naturnahe Lage nahe Favoritepark, Blühendes Barock, Feldern, Wiesen und Wasserspielplatz
- Außenbereich für ganzheitliche Sinnes-  
erfahrungen mit Teich, Barfußpfad und „Wäldchen“
- individuelle, bedürfnisgerechte Ein-  
gewöhnung
- Französisch in der Kindertagesstätte: zu-  
sätzliches Bildungsangebot für alle Kinder  
nach der Immersionsmethode

#### Busanbindung

427 Haltestelle Bottwartalstraße



10.2

### Katholischer Kindergarten St. Josef

Parkstraße 34  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 50 48 40  
E-Mail kiga.parkstrasse@kath-kirche-lb.de  
Homepage www.kitas-lb.de oder  
www.kath-kirche-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 14.00 Uhr  
Mo. und Mi. 7.30 - 15.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- flexible Stundenbuchung innerhalb  
der genannten Öffnungszeiten

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

5  
30

#### Mittagessen

Mittagessen ist täglich möglich

#### Pädagogisches Profil

- religionspädagogische Begleitung
- regelmäßige Projektarbeit zu verschie-  
denen, von den Kindern gewählten Themen
- Portfolio und Bildungsdokumentation
- tägliche Naturbegegnungen

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Lage des Kindergartens in einem herrlichen  
Park
- bewegungsfreundliche Kindertageseinrich-  
tung

#### Busanbindung

427 Haltestelle Ebelstraße



## Städtischer Kindergarten Reichertshalde „Kinderkiste“

Reichertshalde 51  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 25 03 16  
Telefax (0 71 41) 2 99 00 00  
E-Mail [kita.reichertshalde@ludwigsburg.de](mailto:kita.reichertshalde@ludwigsburg.de)  
Homepage [www.ludwigsburg.de](http://www.ludwigsburg.de)



### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 14.00 Uhr

### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden.

### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt 50  
in Planung: Erweiterung der Einrichtung  
um 2 Krippengruppen

### Plätze

### Mittagessen

abwechslungsreiches Mittagessen wird  
täglich von einem Essenslieferanten  
nach Bestellung geliefert

### Pädagogisches Profil

- begleiten und unterstützen der Kinder in Persönlichkeitsentwicklung und -entfaltung, schaffen von Freiraum in: Bewegungsbau-stelle, Atelier, Natursinnesgarten, Bauarchi-tekturzimmer, Naturphänomene, Spielbe-reich, Sprachwerkstatt
- mit allen Sinnen die Welt und sich er-schließen

### Besonderheiten der Einrichtung

- offenes, helles Gebäude, reines Ökohaushaus
- hohe Fensterfronten um die Natur auch von innen zu beobachten
- kindgerechte Küche
- Kletterwand, großer Bewegungsbereich
- schöner Baumbestand, Biotop, Insekten-hotel, Barfußpfad, Kinderbeet, Wasserspiel, Klettermöglichkeiten, Schaukel
- Entdeckertouren: Kinder die Natur im Jahreskreis mit allen Sinnen erleben lassen
- Hausbesuche, Hospitation von Eltern

### Busanbindung

444, 427 Haltestelle Reichertshalde



10.4

### Kinder- und Familienzentrum Hoheneck Evangelische Johannes-Ebel- Kindertagesstätte

Wilhelm-Nagel-Straße 57  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 5 15 30  
E-Mail kiga.hoheneck.johannesebel@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 10 Stunden

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt  
6 bis 14 Jahre

#### Plätze

15  
26  
6

#### Mittagessen

warmes Mittagessen

#### Pädagogisches Profil

- offene Arbeit mit altershomogenen und altersgemischten Angeboten
- Hausaufgabenbetreuung für Schulkinder
- Unterstützung der Selbständigkeit nach dem Montessori-Prinzip
- integrierte Religionspädagogik
- themenbezogene Projekte

#### Besonderheiten der Einrichtung

- enge Kooperation mit der evangelischen Kirchengemeinde, der Grundschule Hoheneck und dem evangelischen Robert-Frank-Kindergarten
- Turnhalle der Schule für wöchentliche Bewegungsangebote
- Bildungs- und Beratungsangebote
- regelmäßiges Elterncafé
- vielfältige Angebote von Kooperationspartnern
- musikalische Frühförderung

#### Busanbindung

427 Haltestelle Ludwigsburger Straße



10.5

### Kinder- und Familienzentrum Hoheneck Evangelischer Robert-Frank-Kindergarten

Wilhelm-Nagel-Straße 65  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 5 11 52  
E-Mail kiga.hoheneck.robertfrank@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 14.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden.

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

50

#### Mittagessen

warmes Mittagessen

#### Pädagogisches Profil

- Vermittlung christlicher Werte
- wöchentliche Naturerlebnistage
- bewusste Wertschätzung der Kinder
- offene Arbeit, entwicklungsorientierte Gruppen
- gezielte Förderung der Bewegung und Selbstständigkeit der Kinder

#### Besonderheiten der Einrichtung

- enge Kooperation mit der evangelischen Kirchengemeinde, der Grundschule Hoheneck und der evangelischen Johannes-Ebel-Kindertagesstätte
- Turnhalle der Schule für wöchentliche Bewegungsangebote
- Bildungs- und Beratungsangebote
- regelmäßiges Elterncafé
- vielfältige Angebote von Kooperationspartnern
- musikalische Frühförderung

#### Busanbindung

427 Haltestelle Ludwigsburger Straße





## 10.6

## Landkreis Ludwigsburg Schulkindergarten für körperbehinderte Kinder

Uferstraße 65  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 5 20 70  
Telefax (0 71 41) 25 14 86  
E-Mail poststelle@  
04160143.schule.bwl.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



### Öffnungszeiten

Mo., Di. u. Do. 8.45 - 15.00 Uhr  
Mi. 8.45 - 12.30 Uhr  
Fr. 8.45 - 11.45 Uhr

### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden

### Altersstruktur

2 Jahre bis Schuleintritt

### Plätze

16 - 18

### Mittagessen

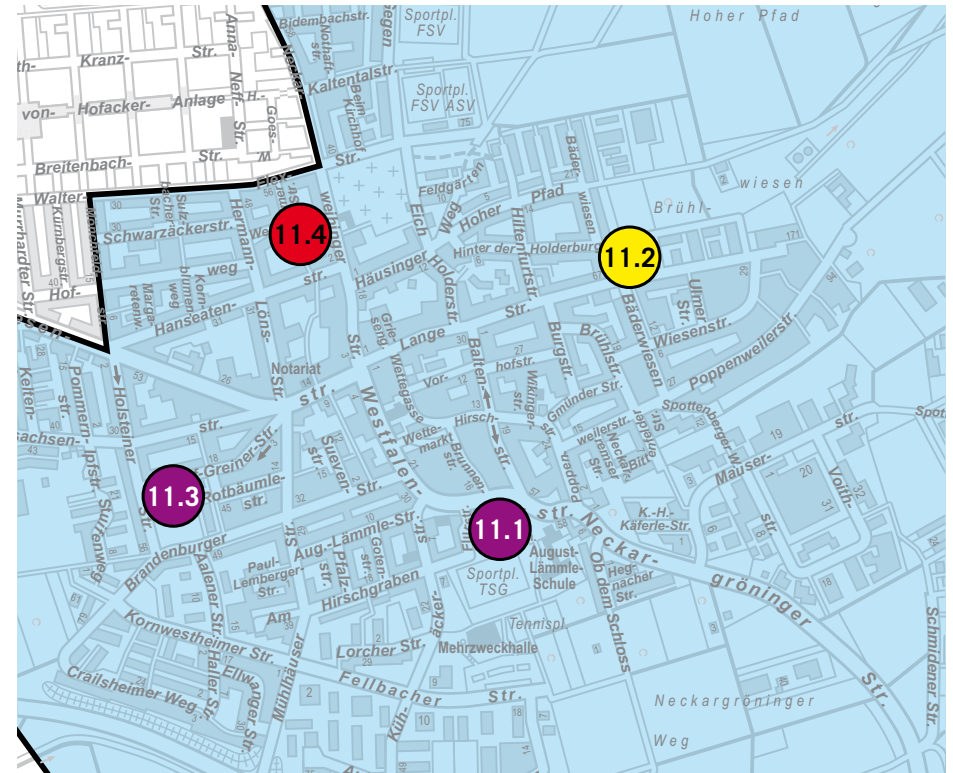
Montag bis Donnerstag

### Pädagogisches Profil

- ganzheitliche Förderung mit dem Schwerpunkt Bewegungsförderung
- einbeziehen aller Entwicklungsbereiche und Nutzen der Stärken der Kinder um größtmögliche Selbständigkeit zu erreichen
- Zusammenarbeit mit Eltern

### Besonderheiten der Einrichtung

- nah am Neckarufer mit viel Raum für Erkundungen
- enge Zusammenarbeit unterschiedlicher Fachkräfte
- kleine Gruppen
- die Kooperation mit einem Regelkindergarten fördert die Begegnung von Kindern mit und ohne Behinderung
- bei Bedarf Zusammenarbeit mit externen Partnerinnen und Partnern, (Beratungszentren, Therapeutinnen und Therapeuten sowie Anderen)



- 11.1 Evangelischer Kindergarten, Flurstraße  
11.2 Katholisches Kinder- und Familienzentrum, Lange Straße  
11.3 Evangelischer Kindergarten, Rudolf-Greiner-Straße  
11.4 Städtische Kindertageseinrichtung, Welzheimer Straße

### Seite

- 80  
81  
82  
83

### Busanbindung

427 Haltestelle Heilbad



11.1

## Evangelischer Kindergarten „Schloss“

Flurstraße 5  
71640 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 86 03 46  
E-Mail Kiga.flurstrasse@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



### Öffnungszeiten

A: Mo. - Fr. 7.30 - 12.30 Uhr  
Mo. + Do. 13.30 - 16.00 Uhr  
B: Mo. - Do. 7.30 - 13.30 Uhr

### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden
- Betreuung am Vormittag und an zwei Nachmittagen

### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

### Plätze

50

### Pädagogisches Profil

- religiöse Bildung
- Mitgestaltung von Gottesdiensten
- wöchentliche Sportstunden
- soziale und emotionale Entwicklungsangebote
- regelmäßiges Lernprogramm
- interkulturelles Lernen
- Projektarbeiten
- intensive Zusammenarbeit mit den Eltern

### Besonderheiten der Einrichtung

- Kindergartenräume in denkmalgeschützten Schloss
- großer Garten mit Trampolin, vielen Bäumen
- situationsorientierter Tagesablauf
- Unterstützung durch Förderverein
- Ausflüge
- Mitgestaltung des Wette-Advents-Markts
- Bewegungszimmer mit Ballbad und Klettergerüst
- direkte Nachbarschaft zur Grundschule
- persönliche, überschaubare Atmosphäre
- feste Gruppen
- Bewegungserziehung in naher Turnhalle



### Busanbindung

425, 431 Haltestelle Westfalenstraße

11.2

## Katholisches Kinder- und Familienzentrum Bäderwiesen

Lange Straße 71  
71640 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 86 16 36  
E-Mail Kiga.baederwiesen@  
kath-kirche-lb.de  
Homepage www.kitas-lb.de oder  
www.kath-kirche-lb.de



### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

### Betreuungsformen

- flexible Betreuungsmodulen von 30, 35, 40, 45 oder 50 Stunden pro Woche im Öffnungszeitenkorridor

### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

### Plätze

15  
80

### Mittagessen

täglich warmes Mittagessen; auch an einzelnen Tagen buchbar

### Pädagogisches Profil

- situationsorientierter Ansatz
- intensive Religionspädagogik
- Anlehnung an Maria Montessori
- engagierte Elternarbeit
- Gruppen mit Altersmischung

### Besonderheiten der Einrichtung

- Erziehungsberatung durch die Caritas
- Wunsch- und Bedürfnisabfrage der Familien
- Elternumfrage durch den Träger
- Atelier
- Werkraum
- bewegungsfreundliche Kindertageseinrichtung
- Elternzimmer



### Busanbindung

425 Haltestelle Hirschstraße

11.3

### Evangelischer Kindergarten „Wolkentor“

Rudolf-Greiner-Straße 31  
71640 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 86 03 37  
E-Mail Kiga.rudolfgreinerstrasse@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 13.30 Uhr  
Mo. - Fr. 8.00 - 12.30 Uhr  
Mo. - Do 13.30 - 16.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- Betreuung am Vormittag und an zwei Nachmittagen
- durchgehende Betreuung von 6 Stunden

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

20  
53

#### Pädagogisches Profil

- gruppenübergreifende Arbeit in Funktionsbereichen
- Umsetzung von religionspädagogischen Zielen im Kindergartenalltag sowie die Gestaltung von kirchlichen Festen
- Orientierung an der Montessori-Pädagogik
- Sprach- und Bewegungsförderung

#### Besonderheiten der Einrichtung

- in der Nähe des Ortskerns von Oßweil in verkehrsberuhigter Lage
- vom Garten aus begehbarer großer öffentlicher Spielplatz
- monatliche Naturerlebnistage

11.4

### Städtischer Kindergarten Welzheimer Straße „Kinderhaus Solero“

Welzheimer Straße 14  
71640 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 2 99 15 88  
Telefax (0 71 41) 3 88 97 51  
E-Mail kita.welzheimer@ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 16.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 9 Stunden

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

75

#### Mittagessen

täglich warmes Essen

#### Pädagogisches Profil

- Bewegung steht im Vordergrund
- bei Wind und Wetter draußen
- Projektarbeit
- Elternarbeit

#### Besonderheiten der Einrichtung

- verschiedene Themenräume, die je nach Bedarf umfunktioniert werden
- offenes Konzept, großer Morgenkreis
- wöchentlicher Naturerlebnistag
- altersspezifische Angebote in Farbgruppen
- vielfältiger Außenbereich mit Matschanlage, Bauerngarten, Beerenbeet, Bambuslabyrinth

#### Busanbindung

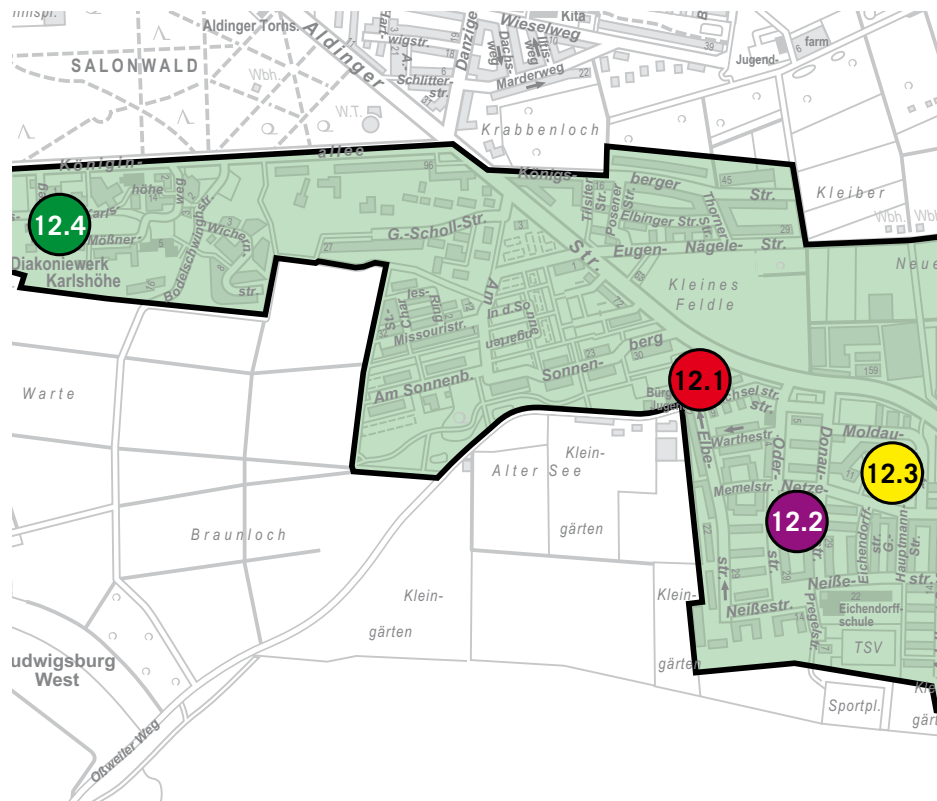
425 Haltestelle Friesenstraße



#### Busanbindung

431 Haltestelle Neckarweihinger Straße





		Seite
12.1	Städtisches Kinder- und Familienzentrum, Weichselstraße	85
12.2	Evangelischer Kindergarten, Donaustraße	86
12.3	Katholischer Kindergarten, Moldaustraße	87
12.4	Studentenwerk Stuttgart, Kindertagesstätte, Paulusweg	88

12.1

## Städtisches Kinder- und Familienzentrum Grünbühl-Sonnenberg MehrGenerationenHaus

Weichselstraße 10-14

71638 Ludwigsburg

Telefon (0 71 41) 9 10 35 91

Telefax (0 71 41) 9 10 35 89

E-Mail kita.mgh@ludwigsburg.de

Homepage www.ludwigsburg.de



Mehr  
Generationen  
Haus



### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 17.00 Uhr

### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- Ganztagesbetreuung durchgehend 8 Stunden

### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

### Plätze

20  
75

### Mittagessen

warmes Mittagessen buchbar

### Pädagogisches Profil

- offenes Konzept
- Bewegung
- Elternbildung
- Forschen und Experimentieren
- Lernwerkstatt und Lerngarten
- Selbständigkeit

### Besonderheiten der Einrichtung

- flexible Bildungsräume
- Bewegungsprogramm
- Kooperation mit der Jugendmusikschule Ludwigsburg e. V., MTV 1846 e. V.
- Ludwigsburg und Improvisationstheater Wildwechsel

gefördert von:



FRÜHE CHANCEN  
Schwerpunkt-Kita Sprache & Integration



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend



### Busanbindung

427 Haltestelle Am Sonnenberg

12.2

### Evangelischer Astrid-Lindgren-Kindergarten

Donaustraße 12  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 89 01 66  
E-Mail kiga.donaustrasse@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 13.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

25

#### Pädagogisches Profil

- Werte Vermittlung nach Astrid Lindgren
- partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den Eltern, der Grundschule und der Kirchengemeinde
- Vermittlung christlicher Werte
- Erziehung zu Selbstständigkeit und eigenverantwortlichem Handeln

#### Besonderheiten der Einrichtung

- in unmittelbarer Nähe der Martinskirche
- großer Außenbereich und eigener Turnraum werden regelmäßig genutzt
- Entwicklungsbegleitung in einer Atmosphäre von Vertrautheit und Gemeinschaft, die eine Auseinandersetzung mit sich und der Umwelt ermöglicht
- familiäre Atmosphäre

#### Busanbindung

427 Haltestelle Grünbühl Netzestraße



12.3

### Katholischer Kindergarten St. Elisabeth

Moldaustraße 20  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 8 18 86  
E-Mail kiga.st.elisabeth@kath-kirche-lb.de  
Homepage www.lkitas-lb.de oder  
www.kath-kirche-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 14.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- täglich flexible Betreuungsmodule innerhalb der Öffnungszeiten

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

10  
25

#### Pädagogisches Profil

- teiloftenes Konzept
- christliche Werte und Alltagsgestaltung
- interkultureller Schwerpunkt
- ganzheitliche Bildung
- Gestaltung des Alltagsprozesses nach dem Situationsansatz - lebensnahes Lernen

#### Besonderheiten der Einrichtung

- großzügig ausgestatteter Bewegungsraum
- Heilpädagogin arbeitet im Team mit
- unterstützende Angebote für Eltern
- Eingewöhnung nach dem Berliner Modell

#### Mittagessen

täglich warme Mahlzeiten für jedes Kind  
an einzelnen Tagen buchbar

#### Busanbindung

427 Haltestelle Grünbühl Netzestraße  
427, 533 Haltestelle Theo-Lorch-Werkstätten



gefördert von:





12.4

## Studentenwerk Stuttgart Kindertagesstätte Hochschulzwerge

Paulusweg 6  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (07 11) 9 57 44 66

Telefax (07 11) 9 57 44 99  
E-Mail g.wegmann@studentenwerk-  
stuttgart.de  
Homepage www.studentenwerk-stuttgart.de



### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 17.30 Uhr

### Betreuungsformen

- durchgehende Ganztagesbetreuung  
10 Stunden
- Teilzeitplätze werden nicht angeboten

### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre

### Plätze

10

### Pädagogisches Profil

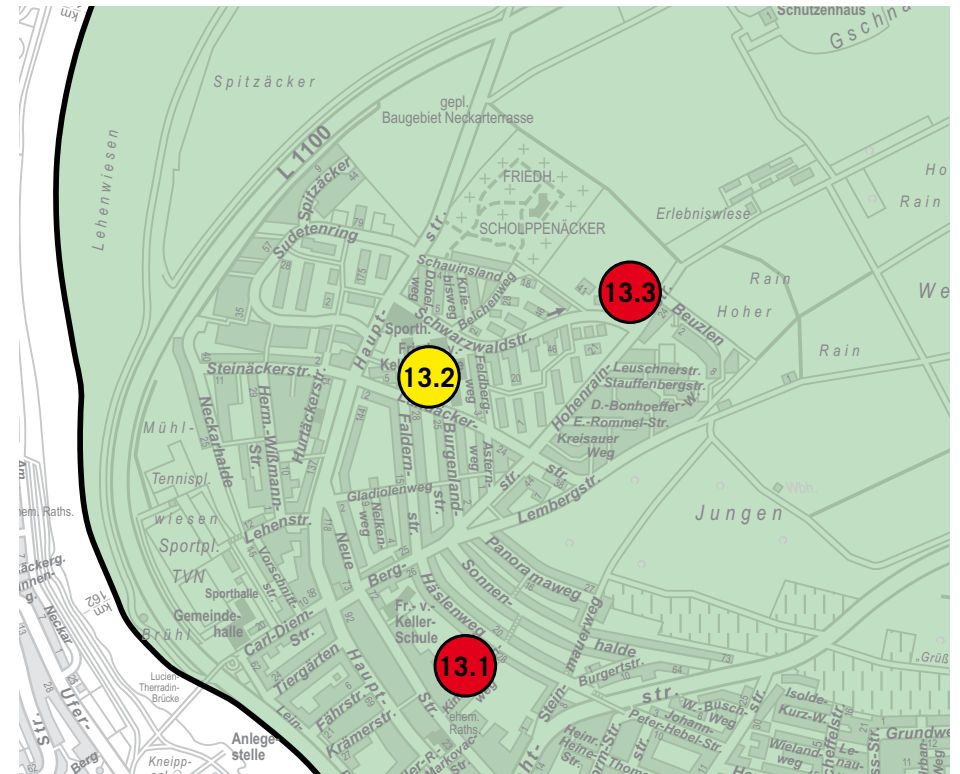
- die Kinder werden individuell gefördert, entsprechend ihren Bedürfnissen und Fähigkeiten unter Berücksichtigung entwicklungspsychologischer Grundlagen vor dem Hintergrund eines humanistischen Menschenbildes

### Besonderheiten der Einrichtung

- Betreuungsplätze vorrangig für Kinder Studierender, Kooperation mit der Evangelischen Hochschule und der Pädagogischen Hochschule
- die Gruppen sind multikulturell
- auf regelmäßige Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird großen Wert gelegt
- Gartenbereich

### Busanbindung

427 Haltestelle Karlshöhe



- 13.1** Städtisches Kinder- und Familienzentrum, Häslenweg  
**13.2** Katholischer Kindergarten, Landackerstraße  
**13.3** Städtische Kindertageseinrichtung, Schwarzwaldstraße

### Seite

- 90  
91  
92

13.1

### Städtisches Kinder- und Familienzentrum Hermann-Zeller

Häslenweg 20  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 5 11 10  
Telefax (0 71 41) 2 99 17 87  
E-Mail [kita.haeslenweg@ludwigsburg.de](mailto:kita.haeslenweg@ludwigsburg.de)  
Homepage [www.ludwigsburg.de](http://www.ludwigsburg.de)



#### Öffnungszeiten

Kindergarten  
Mo. - Fr. 7.00 - 15.00 Uhr  
Krippe  
Mo. - Fr. 8.00 - 14.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6, 7 oder 8 Stunden.
- Krippe durchgehende Betreuung 6 Stunden

#### Altersstruktur

0 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

10  
68

#### Mittagessen

bei einer Betreuungszeit ab 7 Stunden verbindlich warmes Mittagessen, ansonsten bei Bedarf tageweise buchbar

#### Pädagogisches Profil

- wir geben den Kindern Raum ihre Umgebung zu erforschen, zu gestalten und sich musisch auszudrücken
- wir begleiten und unterstützen die Kinder auf ihrem Weg zu einer eigenständigen, respektvollen und selbstbewussten Persönlichkeit und nutzen ihre Stärken, um ihnen positive Lernerfahrungen zu ermöglichen
- Erziehungspartnerschaft mit den Eltern

#### Besonderheiten der Einrichtung

- großer Außenspielbereich
- Funktionsräume mit Bildungseinseln
- bewegungsfreundliche Kindertageseinrichtung
- ein sich ständig erweiterndes Netzwerk, durch das die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtert wird
- niederschwellige Beratungs- und Hilfsangebote

#### Busanbindung

430 Haltestelle Peter-Hebel-Straße



13.2

### Katholischer Kindergarten Sonnenhaus

Landäckerstraße 11  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 5 39 43  
Telefax (0 71 41) 2 99 17 87  
E-Mail [kiga.sonnenhaus@kath-kirche-lb.de](mailto:kiga.sonnenhaus@kath-kirche-lb.de)  
Homepage [www.kitas-lb.de](http://www.kitas-lb.de) oder [www.kath-kirche-lb.de](http://www.kath-kirche-lb.de)



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.00 - 14.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden
- flexible Betreuungsmodule innerhalb der genannten Öffnungszeiten

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

50

#### Mittagessen

je nach Bedarf von Montag bis Donnerstag buchbar; Freitag ist gemeinsamer Kochtag

#### Pädagogisches Profil

- Kinder erfahren eine ganzheitliche Förderung
- elementare Religionspädagogik
- Förderung der Sprache in vielfältigen Situationen
- Wecken der Neugierde
- Projektarbeit
- Selbstbestimmung und Mitbestimmung im Alltag, sowie in der Kinderkonferenz

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Kooperation mit der Grundschule, der Frühförderstelle und dem Ernährungszentrum
- enge Kooperation mit der Kirchengemeinde
- großzügige Räumlichkeiten für das Arbeiten in Funktionsräumen
- Garten mit Wassermatschbahn
- Turnraum mit Kletterwänden, Kästen, Bänken und einigem mehr
- Naturtage und Waldwoche
- Erkunden des öffentlichen Umfelds wie Feuerwehr, Polizei, Bäcker, ...
- Erziehungspartnerschaft mit den Eltern

#### Busanbindung

421 Haltestelle Schwarzwaldstraße, Wendeplatte



13.3

### Städtische Kindertageseinrichtung Schwarzwaldstraße „Kinderhaus Violetta“

Schwarzwaldstraße 47  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 5 33 43  
Telefax (0 71 41) 2 42 09 21  
E-Mail [kita.schwarzwald@ludwigsburg.de](mailto:kita.schwarzwald@ludwigsburg.de)  
Homepage [www.dialogreggio.de](http://www.dialogreggio.de)  
[www.ludwigsburg.de](http://www.ludwigsburg.de)



#### Öffnungszeiten

Mo. - Do. 7.30 - 14.00 Uhr  
Fr. 7.30 - 13.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden

#### Altersstruktur

2 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

5  
49

#### Mittagessen

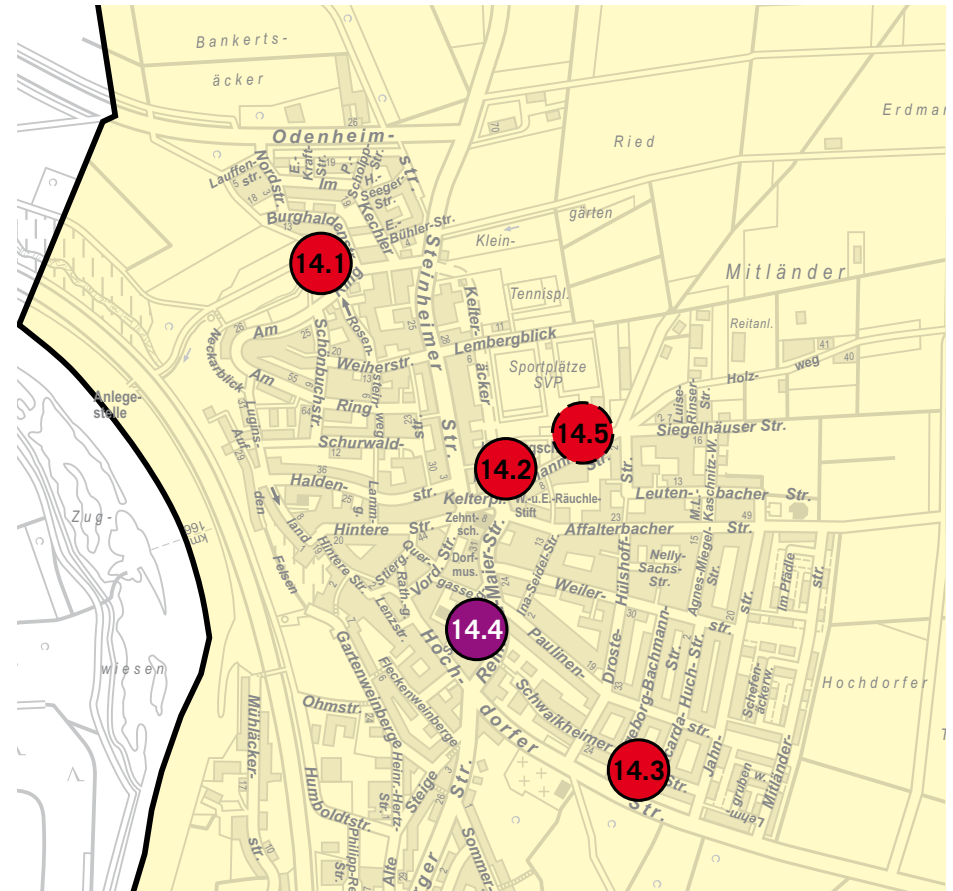
an einzelnen Tagen buchbar

#### Pädagogisches Profil

- als reggioorientierte Kindertageseinrichtung zertifiziert
- Kinder tauchen in ein Lernthema mit allen Sinnen ein, machen damit Erfahrungen und ziehen aus Hypothesen eigene Schlüsse
- partnerschaftliche Elternarbeit wird gelebt

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Funktionsräume mit Bildungsinself
- Piazza, Bau- und Konstruktionsbereich, Wortwerkstatt, Atelier mit Tonwerkstatt, Projektzimmer und Labor
- erlebnisorientierte Gartengestaltung mit Kunst und Hugo Kükelhaus-Bereichen



	Seite
14.1 Städtische Kindertageseinrichtung, Burghaldenstraße	94
14.2 Städtische Kindertageseinrichtung, Erdmannhäuser Straße	95
14.3 Städtische Kindertageseinrichtung, Schwaikheimer Straße	96
14.4 Evangelischer Kindergarten, St.-Georg-Straße	97
14.5 in Planung: Städtisches Kinder- und Familienzentrum, Erdmannhäuser Straße	

#### Busanbindung

421 Haltestelle Hohenrainstraße





14.1

### Städtische Kindertageseinrichtung Burghaldenstraße „Pustblume“

Burghaldenstraße 3  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 44) 1 79 82  
Telefax (0 71 44) 9 98 91 92  
E-Mail kita.burghalden@ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Do. 7.00 - 14.00 Uhr  
Fr. 7.00 - 13.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 Stunden

#### Altersstruktur

2 bis 3 Jahre  
3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

5  
37

#### Mittagessen

ein warmes Mittagessen kann individuell gebucht werden

#### Pädagogisches Profil

- Beobachtung und Dokumentation von Bildungsprozessen
- offenes Konzept mit Funktionsräumen
- Begleitung der Kinder beim Forschen und Entdecken
- Bewegung

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Bewegungsbaustelle und vielfältige Bewegungsangebote
- Funktionsräume mit zahlreichen Anregungen zu allen Bildungsbereichen
- großer Garten zum Spielen und Entdecken
- regelmäßige Naturtage
- Vorlesepatinnen und -paten
- 2013 als „Kindertageseinrichtung mit sport- und bewegungserzieherischem Schwerpunkt“ (KSB) vom Ministerium für Kultur, Jugend und Sport Baden-Württemberg zertifiziert

#### Busanbindung

430, 433 Haltestelle Burghaldenstraße



14.2

### Städtische Kindertageseinrichtung Erdmannhäuser Straße

Erdmannhäuser Straße 1  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 44) 86 39 00  
Telefax (0 71 44) 80 95 01  
E-Mail kita.erdmannhaeuser@ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 14.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

50

#### Mittagessen

täglich wird warmes Essen angeboten

#### Pädagogisches Profil

- individuelle, kontinuierliche Sprachförderung
- ganzheitliche Förderung
- Stärkung des Selbstbewusstseins und der Selbstständigkeit
- wöchentliches Turnen in der Turnhalle
- intensive Zusammenarbeit mit Eltern und anderen Kooperationspartnern
- Exkursionen je nach Thema, Jahreszeit und Interessen der Kinder
- individuelle Eingewöhnung, Begleitung und Förderung
- regelmäßige Entwicklungsgespräche

#### Besonderheiten der Einrichtung

- Angebot für die Großen zur gezielten Vorbereitung auf die Schule
- in einem unter Denkmalschutz stehenden Haus, angrenzend an die Lemberggrundschule
- großräumige Funktions- und Bildungsbereiche über zwei Stockwerke
- Nutzungsmöglichkeit von Schwimmbad, Fußballplatz, Skateranlage, Basketballkorb
- einmal wöchentlich kommt die Vorlesepatin

#### Busanbindung

430, 433, 451 Haltestelle Zehntscheuer





14.3

### Städtische Kindertageseinrichtung Schwaikheimer Straße „Seifenblase“

Schwaikheimer Straße 38  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 44) 9 11 81  
Telefax (0 71 44) 8 88 98 82  
E-Mail kita.schwaikheimer@  
ludwigsburg.de  
Homepage www.ludwigsburg.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 13.30 Uhr  
Mo. - Fr. 8.00 - 13.00 Uhr  
Di. u. Do 14.00 - 16.30 Uhr

#### Betreuungsformen

- Betreuung am Vormittag und an zwei Nachmittagen bis zu 6 Stunden
- durchgehende Betreuung 6 und 7 Stunden

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

53

#### Mittagessen

ein warmes Mittagessen kann individuell gebucht werden

#### Pädagogisches Profil

- offenes Freispiel in Funktionsräumen
- Projektangebote in den Stammgruppen
- vielfältige Formen der Elternpartizipation
- Naturerlebnistage
- Vernetzung mit dem Stadtteil, z. B. Kooperationen mit der katholischen Kirchengemeinde, der örtlichen Feuerwehr usw.

#### Besonderheiten der Einrichtung

- großes Bauzimmer
- weitläufiges Gartengelände, mit Wasserlauf, Feuerstelle, Obstbäumen
- am Ortsrand in der Nähe der Streuobstwiesen und Felder
- an Wochenenden und innerhalb der Schulferien regelmäßiger Besuch von Kindern der Oase (familienentlastender Dienst für Kinder und Jugendliche mit Mehrfachbehinderungen) und deren Erzieherinnen und Erzieher
- Felix-Güte-Siegel des Schwäbischen Sängerbunds e. V.

#### Busanbindung

403, 433, 451 Haltestelle Friedhof



14.4

### Evangelischer Kindergarten St. Georg

St.-Georg-Straße 8  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 44) 58 95  
E-Mail kiga.poppenweiler@evk-lb.de  
Homepage www.evangelische-kitas-lb.de



#### Öffnungszeiten

Mo. - Fr. 7.30 - 12.30 Uhr  
Di. u. Do 13.30 - 16.00 Uhr

#### Betreuungsformen

- Betreuung am Vormittag und an zwei Nachmittagen

#### Altersstruktur

3 Jahre bis Schuleintritt

#### Plätze

28

#### Pädagogisches Profil

- christliche Wertevermittlung
- ganzheitliche Förderung der Kinder im sprachlichen, religiösen, emotionalen, motorischen, musikalischen, rhythmischen und sozialen Bereich
- Stärkung des Selbstbewusstseins und der Selbstständigkeit

#### Besonderheiten der Einrichtung

- familiäre Atmosphäre
- Raum im Untergeschoss für viele Aktivitäten wie z. B. Rhythmik
- großes Außengelände mit vielen Spielmöglichkeiten
- Projektarbeit

#### Busanbindung

430, 433, 451 Haltestelle Zehntscheuer



**Stadt Ludwigsburg**  
**Koordination Alice Weber**  
**Persönliche Referentin Erster Bürgermeister**

Gebäude: Wilhelmstraße 11  
Postfach 2 49  
71602 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 10-30 41  
E-Mail a.weber@ludwigsburg.de




„Eine zündende Idee – Ludwigsburger Kinder- und Familienzentren“ lautete eine Überschrift in der Fachzeitschrift Kita Baden-Württemberg in der Ausgabe 9/2010. Seit 2007 entwickelt die Stadt Ludwigsburg gemeinsam mit der Arbeiterwohlfahrt, der evang. und der kath. Kirche aus Kindergärten Kinder- und Familienzentren. Vier Einrichtungen sind mit einem auf drei Jahre angelegten Entwicklungsprozess gestartet. Jetzt haben bereits 11 Einrichtungen diese Entwicklung durchlaufen und das Qualitätssiegel „Ludwigsburger Kinder- und Familienzentrum“ erhalten. Als zwölfte Einrichtung kommt 2015 das neue Kinder- und Familienzentrum in Poppenweiler hinzu.

Kinder- und Familienzentren zeichnen sich durch nachfragegerechte Angebote, die enge Kooperation mit Beratungsstellen, eigenen Angeboten der Eltern- und Familienbildung, einer Verknüpfung mit der Kindertagespflege und neuen Formen der Elternmitwirkung (zum Beispiel Eltern-Cafés) aus. Ganz neu gibt es jetzt einen Familiendialog, der zur Mitgestaltung an der Weiterentwicklung zu einer Familien gerechten Stadt einlädt.

Ludwigsburger Kinder- und Familienzentren sind Netzwerkknoten für Familien im Stadtteil „Wir wollen für alle Eltern eine familienorientierte Infrastruktur schaffen, die Familien bei der Bewältigung ihrer Herausforderungen unterstützt“ meint dazu der Erste Bürgermeister Konrad Seigfried. Durch die Vielfalt der Lebensstile, die zunehmende Berufstätigkeit beider Elternteile, berufliche und kulturelle Migration und, dadurch bedingt, das Fehlen der Großelterngeneration, brauchen Eltern oft mehr Unterstützung, als sie der klassische Kindergarten bieten kann.

Kinder- und Familienzentren sollen neben den Bildungs- und Betreuungsangeboten für Kinder von 6 Monaten bis zum Schuleintritt für die Eltern frühe und niedrigschwellige Beratung, Information und Hilfe in fast allen Lebenslagen anbieten oder vermitteln. Inzwischen entscheiden sich viele Eltern ganz bewusst, ihr Kind in einem Kinder- und Familienzentrum fördern zu lassen, weil sie abgesehen von den optimalen Bildungschancen und Entwicklungsmöglichkeiten den Mehrwert, der sich für sie aus den zusätzlichen Angeboten ergibt, zu schätzen wissen.

Mit dem Signet  können sie erkennen, welche der Kindertageseinrichtungen auch Ludwigsburger Kinder- und Familienzentrum ist.

**Stadt Ludwigsburg**  
**Fachbereich Bildung, Familie, Sport**  
**Programmkoordination KiFa**

Gebäude: Mathildenstr. 21/1  
Postfach 2 49  
71602 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 10-20 25  
Telefax (0 71 41) 9 10-27 60  
E-Mail c.burk@ludwigsburg.de  
Homepage www.kifa.de



KiFa (Kinder- und Familienbildung) ist ein Elternbildungsprogramm, das Familien in ihren Erziehungs- und Bildungskompetenzen unterstützt. KiFa möchte für alle Kinder von Anfang an gleiche Bildungschancen schaffen. Um dies zu erreichen, werden Eltern frühzeitig in ihrer Erziehungs- und Bildungskompetenz gestärkt und systematisch und aktiv in den Lernprozess ihrer Kinder eingebunden. KiFa findet in der direkten Lebensumwelt – das heißt in der Kindertageseinrichtung – statt und setzt an den Möglichkeiten und Stärken der Eltern an. Mütter aus der Elternschaft, die zu Mentorinnen ausgebildet werden, führen in der Kindertageseinrichtung vor Ort Elternkurse durch (wöchentlich je zwei Stunden). Angeleitet werden sie hierbei von einer Fachkraft aus der Einrichtung, so dass beide innerhalb des Programms ein Tandem bilden. Durch zum Teil muttersprachliche Mentorinnen werden Sprachbarrieren überwunden. Familien mit Migrationshintergrund können somit einfacher eingebunden und gefördert werden.

## Ziele

- Chancengleichheit für alle Kinder, unabhängig von ihrer Herkunft
- Stärkung der Erziehungskompetenz der Eltern
- Stärkung der Gemeinschaft und Selbsthilfekompetenz von Familien in einem Stadtteil
- Vernetzung von Hilfen

## Träger

Stadt Ludwigsburg und Neumayer-Stiftung

## Stadt Ludwigsburg Fachbereich Bildung, Familie, Sport Projektkoordination Sprachförderung

Gebäude: Mathildenstraße 21/1  
Postfach 2 49  
71602 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 10-30 82  
Telefax (0 71 41) 9 10-27 60  
E-Mail c.schmitz@ludwigsburg.de



Sprachliches Erfahren und Lernen geschieht von Anfang an und zu jeder Zeit. Sprache ist eine Grundlage zur Teilhabe am gesellschaftlichen Leben und zur Integration in die Gesellschaft. Wir fördern daher alle Kinder mit Sprachdefiziten intensiv und von Anfang an. Vor allem Kinder mit Migrationshintergrund brauchen eine gezielte Förderung.

Das Ludwigsburger Modell „Sprache bilden und fördern“ richtet sich an alle Kindertageseinrichtungen und Grundschulen im Stadtgebiet Ludwigsburg und wird seit Januar 2009 in den Einrichtungen umgesetzt. Hinter einer geglückten Sprachentwicklung steckt ein hohes Maß an alltäglicher sprachlicher Förderung und Zuwendung. Die Tageseinrichtungen und Schulen binden diese Erkenntnisse im Rahmen des Ludwigsburger Modells „Sprache bilden und fördern“ in ihre alltägliche Arbeit ein. Sie bemühen sich, Chancen zu eröffnen und Defizite zu beheben, indem vielfältige Förderformen angeboten werden.

Im Zentrum des Bildungsprojekts steht dabei die Idee einer in den Einrichtungsalltag integrierten Sprachförderung, anstelle einer bis zu diesem Zeitpunkt üblichen, rein additiven Sprachförderung. Dafür wurden in den Kindertageseinrichtungen, in denen mindestens 30 Prozent der Kinder einen Sprachförderbedarf haben, zusätzliche Personalstellenanteile geschaffen. Die Stadt Ludwigsburg investiert hier jährlich über eine halbe Million Euro. Die Personalerhöhung dient dem Zweck, dass alle Erzieherinnen auf mehr zeitliche Ressourcen zurückgreifen können, um sprachförderliche Potentiale von Situationen zu erkennen und zu nutzen. Die Kinder werden in ihrem Sprachverhalten kontinuierlich beobachtet, um ihre Entwicklung zu dokumentieren und zu begleiten. Ein wesentlicher Qualitätsstandard des Projekts ist die Stärkung der hauptamtlichen Kräfte in den Einrichtungen, so dass Sprachförderung nicht mehr als zusätzliches Angebot im Rahmen von einzelnen Stunden angeboten wird, sondern integraler Bestandteil der konzeptionellen sprachförderlichen Arbeit der Einrichtung ist.

## Stadt Ludwigsburg Fachbereich Kunst und Kultur

Gebäude: Mathildenstraße 29  
Postfach 2 49  
71602 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 10-39 06  
Telefax (0 71 41) 9 10-25 39  
E-Mail c.stefani@ludwigsburg.de

## Jugendmusikschule Ludwigsburg e. V.

Hindenburgstraße 29  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 97 13 77  
Telefax (0 71 41) 97 13 71  
E-Mail thoenges@jms-lb.de



Musische Bildung und Frühförderung ist emotionale Bildung im weitesten Sinne. Sie trägt wesentlich dazu bei, dass Kinder Wege finden, ihre eigenen Gefühle wahrzunehmen, sich kreativ ausdrücken und sich als Teil einer Gruppe zu erleben.

Die MusikImpulse wollen jedem Kind einen Zugang zur Musik mit einfachen Inhalten ermöglichen. Der erste Kontakt ist der Wichtigste, denn daraus leitet sich späteres Interesse ab. Daher werden die Inhalte dieser MusikImpulse dem Bedarf der Bildungseinrichtung angepasst. Durchgehend gleich bleibt jedoch der spielerische Einstieg und Ansatz, bei dem Hören, Singen, Bewegen, Klatschen im Vordergrund stehen.

Die Ludwigsburger MusikImpulse zielen darauf ab,

- die Persönlichkeitsbildung,
- das Selbstvertrauen,
- soziales Verhalten,
- Konzentrationsfähigkeit, Durchhaltevermögen und Urteilskraft,
- geistige Reife und schöpferische Kräfte

der Kinder zu fördern und dabei eine erste Musikalisation ganz junger Kinder zu erreichen.

Alle Kinder, unabhängig von Herkunft oder wirtschaftlicher Lage ihrer Eltern, sollen die Chance erhalten, das Angebot der musischen Bildung wahrzunehmen.

Die Finanzierung des Projekts Ludwigsburger MusikImpulse erfolgt über öffentliche und private Mittel. Ergänzend wird ein geringer Elternbeitrag von 7,50 Euro im Monat (9,00 Euro ab 2014/15) erhoben. Eine Befreiung von der Entrichtung dieses Elternbeitrages ist möglich.

Im Rahmen der Ludwigsburger MusikImpulse arbeiten ausgebildete Fachkräfte der Jugendmusikschule Ludwigsburg e.V. bzw. des Stadtverbandes der Gesang und Musikvereine vor Ort in den Kindertagesstätten mit den Kindern. Das Angebot findet einmal wöchentlich statt und richtet sich an die Kinder im vorletzten und letzten Kindergartenjahr. Im Anschluss wird es in der 1. und 2. Klasse der Grundschulen weitergeführt.

## Kompetenzzentrum Kindertagesbetreuung des Landratsamtes Ludwigsburg

Besucheradresse: Martin-Luther-Straße 26  
71636 Ludwigsburg  
Postanschrift: Postfach 7 60  
71607 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 1 44-76 12  
E-Mail anna-katharinakraemer@landkreis-  
ludwigsburg.de  
Homepage www.tageseltern-lb.de



Die Arbeit von Tagesmüttern und Tagesvätern ist eine gesetzlich anerkannte Betreuungsform – offiziell heißt sie „Kindertagespflege.“ Sie bietet eine flexible und individuelle Betreuungsmöglichkeit für Kinder im Alter von 0 bis 14 Jahren. Sie kann auch als Ergänzungsangebot zur Betreuung in einer Kindertagesstätte genutzt werden.

Kindertagespflege ist ein gleichrangiges Angebot zu den institutionellen Einrichtungen für Kinder unter 3 Jahren und trägt aktiv dazu bei, dass Familie und Beruf vereinbar werden und die Kinder in einer familiären und verlässlichen Atmosphäre gut betreut sind. Die Kinder werden individuell gefördert und die Betreuungszeiten sind individuell aushandelbar. Die klassische Kindertagespflege findet im Haushalt der Tagespflegeperson oder auch im Haushalt der Eltern statt.

Durch ein Qualifizierungsprogramm werden die Tagespflegepersonen auf ihre pädagogische Tätigkeit vorbereitet, entsprechend geschult und begleitet.

Den Kontakt zu einer geeigneten Tagespflegeperson vermittelt das Landratsamt Ludwigsburg. Das Kompetenzzentrum Kindertagesbetreuung des Landratsamtes steht als Ansprechpartner für alle Fragen zur Kindertagespflege zur Verfügung.

## Finanzielle Förderung von Betreuungsplätzen U 3

Seit August 2010 haben Eltern auch in finanzieller Hinsicht ein Wahlrecht, ob sie ihr Kind in der Kindertagesbetreuung oder in einer Einrichtung betreuen lassen möchten. Sie bezahlen für die Betreuung ihres Kindes durch Tagespflegepersonen nicht mehr, als wenn ihr Kind in einer Kindertageseinrichtung betreut wird.

## Stadt Ludwigsburg Fachbereich Bildung, Familie, Sport Koordination Kindernester

Gebäude: Mathildenstraße 21/1  
Postfach 2 49  
71602 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 10-31 14  
Telefax (0 71 41) 9 10-27 56  
E-Mail s.thuery@ludwigsburg.de



Kindernester sind ein hochwertiges Ludwigsburger Modell der Kindertagespflege. Tagesmütter und Fachkräfte schließen sich zusammen und richten ein Nest für Kinder ein.

Diese Betreuungsform wird ausschließlich für Kinder von 0 bis 3 Jahren angeboten. Maximal neun Kleinkinder werden in extra dafür ausgebauten Räumlichkeiten liebevoll, kompetent und bedarfsgerecht betreut.

Kleine Gruppen mit gleichaltrigen Kindern, familienähnlichen Strukturen, bedarfsorientierte und flexible Betreuungszeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie und vor allem qualifizierte Betreuungspersonen zeichnen unsere Kindernester aus.

Bisher gibt es im Stadtgebiet vier Kindernester. Unser Ziel ist es, in jedem Stadtteil mindestens ein Kindernest zu etablieren.

Kindernest  
Spielraum West in der Weststadt  
Erbestraße 10  
71636 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 13 28 77

Kindernest  
Alt-Hoheneck in Hoheneck  
Keltergasse 1  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 1 33 26 60  
www.kine-althoheneck.de

Kindernest  
Schmetterlinge in Neckarweihingen  
Schwarzwaldstraße 45  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 6 42 50 53  
www.kindernest-schmetterlinge-lb.de

Kindernest  
Schatzkiste in Poppenweiler  
Hochberger Straße 2  
71642 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 44) 1 30 95 67  
www.schatzkiste-kindernest.jimdo.com

Zwei Kindernester auf der Hartenecker Höhe (Kindergartenbezirk Schlösslesfeld) sind im Aufbau.



## Stadt Ludwigsburg Fachbereich Bürgerschaftliches Engagement Kinderbetreuung durch Seniorinnen und Senioren

Gebäude: Obere Marktstraße 1  
Postfach 2 49  
71602 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 10-26 79  
Telefax (0 71 41) 9 10-27 91  
E-Mail [gleichstellung@ludwigsburg.de](mailto:gleichstellung@ludwigsburg.de)  
Sprechzeiten Do. von 15.00 - 18.00 Uhr



Die Initiative „Kinderbetreuung durch Seniorinnen und Senioren“ der Stadt Ludwigsburg unterstützt junge Familien bei der Betreuung ihrer Kinder. Von dem Angebot profitieren alle Beteiligten:

- die Eltern werden in ihrem Alltag entlastet und unterstützt
- die Kinder haben Ersatz-Großeltern ganz für sich
- die Seniorinnen und Senioren können ihr Wissen einbringen, haben Spaß beim Betreuen von Kindern und erfahren eine große Wertschätzung

Dieses Angebot ist kein Ersatz für eine regelmäßige tägliche Betreuung in Kindergarten, Tagesstätte oder während beruflicher Tätigkeiten der Eltern, sondern als zusätzliche Möglichkeit zu sehen.

### Bedingungen

Die Familie wohnt in Ludwigsburg.

### Kosten

Die erste Stunde kostet 6 Euro, jede weitere angefangene Stunde 3 Euro, ab 3 Kindern 4 Euro pro Stunde. Fahrtkosten der Seniorinnen und Senioren werden von den Familien übernommen. Die Abrechnung erfolgt direkt mit der Betreuungsperson. Diese ist durch die Stadt Ludwigsburg haftpflichtversichert.

## LuKi Club

Marktplatz 13 (direkt neben Café BarOn)  
71638 Ludwigsburg  
Telefon (01 60) 5 17 14 23  
(während der Öffnungszeiten)  
Homepage [www.luis-ludwigsburg.de](http://www.luis-ludwigsburg.de)



Der LuKi-Club ist das **kostenlose** Kinderbetreuungsangebot in der Ludwigsburger Innenstadt, das auf eine gemeinsame Initiative der Stadt Ludwigsburg und des Vereins LUIS e. V. zurückgeht. Während Sie in Ruhe Ihre Besorgungen machen und Ihre Einkäufe in der Ludwigsburger Innenstadt erledigen, sind Ihre Kinder in besten Händen.

### Alles Wichtige auf einen Blick

- alle Kinder ab 8 Wochen sind willkommen
- die Dauer der Kinderbetreuung ist auf 2 Stunden begrenzt
- es sind immer zwei ausgebildete Erzieherinnen vor Ort
- mitzubringen sind Hausschuhe oder ABS-Socken, für Wickelkinder Windeln
- die Eltern müssen per Handy erreichbar sein

### Öffnungszeiten

Montag bis Freitag	15.00 bis 18.00 Uhr
Samstag	10.00 bis 14.00 Uhr
Sonntag (verkaufsoffen)	13.00 bis 18.00 Uhr

Die aktuellen Öffnungszeiten während der Ferien können Sie der Homepage oder dem Aushang am LuKi Club entnehmen.

## Stadt Ludwigsburg Fachbereich Bildung, Familie, Sport Team Ferienspaß

Gebäude: Mathildenstraße 21/1  
Postfach 2 49  
71602 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 10-29 61 oder  
(0 71 41) 9 10-33 00  
E-Mail c.kugler@ludwigsburg.de



Keine Langweile während der Sommerferien verspricht der jährliche Ferienspaß.

Jedes Jahr stellt das Team Ferienspaß des Fachbereichs Bildung, Familie, Sport für die Kinder und Jugendlichen ein tolles und abwechslungsreiches Ferienprogramm zusammen. Aus über 250 Veranstaltungen können die Kinder und Jugendlichen je nach Interesse und Geschmack ihre Ferien interessant und abwechslungsreich gestalten. Der „Ferienspaß“ umfasst von A wie „Aktionspoolparty“ oder „Arbeiten mit Speckstein“ bis Z wie „Zirkuswerkstatt“ viele interessante Kurse, Tagesausflüge, mehrtägige Angebote sowie viele Spiel- und Spaßnachmittage. Für alle ist etwas dabei und Langeweile kommt da bestimmt nicht auf.

Neben den Tagesterminen gibt es zahlreiche Wochenveranstaltungen. Die Stadt Ludwigsburg bietet in allen Ferien, außer an Weihnachten, eine Ganztagesbetreuung an. Zusätzlich bieten der Robinsonspielplatz, der CVJM, der MTV Ludwigsburg, die Kunstschule Labyrinth und viele andere Institutionen Wochenprogramme an. Auf diese Weise ist gewährleistet, dass die Ludwigsburger Schülerinnen und Schüler über die gesamten Ferien betreut werden können.

## Stadt Ludwigsburg Fachbereich Bildung, Familie, Sport Kinderuniversität Ludwigsburg



Gebäude: Mathildenstraße 21/1  
Postfach 2 49  
71602 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 10-26 10  
Telefax (0 71 41) 9 10-27 60  
E-Mail g.maurer@ludwigsburg.de  
Homepage: www.kinderuni-ludwigsburg.de

Die Kinderuniversität Ludwigsburg simuliert für Kinder von 8 bis 12 Jahren in der Regel jeweils am zweiten Donnerstag eines Monats um 16.00 Uhr den Universitätsbetrieb und konfrontiert sie mit interessanten Themen.

Die Kinderuniversität Ludwigsburg ist in den Sommerferien 2006 unter der Federführung der Stadt Ludwigsburg an den Start gegangen. Seit 2008 finden ein Sommer- und ein Wintersemester mit mindestens sechs Vorlesungen meist an der Pädagogischen Hochschule statt.

In der vorlesungsfreien Zeit werden zwei Firmenexkursionen organisiert, die den Kindern Einblicke in die praktische Arbeit geben soll. Über 4.000 Kinder haben bisher die Kinderuniversität besucht. Bei der Teilnahme an mindestens drei Vorlesungen im Jahr wird jedem Kind ein Zertifikat verliehen.

Kooperationspartner sind die Stadt Ludwigsburg, die ortsansässigen Hochschulen (Pädagogische Hochschule, Evangelische Hochschule, Hochschule für Öffentliche Verwaltung und Finanzen, Filmakademie Baden-Württemberg und Akademie für Darstellende Kunst), die auch die Dozierenden stellen.

Die Kinderuniversität wird von der Wohnungsbau Ludwigsburg GmbH unterstützt.



**Stadt Ludwigsburg**  
**Koordination Alice Weber**  
**Persönliche Referentin Erster Bürgermeister**

Gebäude: Wilhelmstraße 11  
Postfach 2 49  
71602 Ludwigsburg  
Telefon (0 71 41) 9 10-30 41  
E-Mail a.weber@ludwigsburg.de



Der Fonds Jugend, Bildung, Zukunft wurde im Jahr 2005 vom Gemeinderat der Stadt Ludwigsburg ins Leben gerufen, um allen Kindern und Jugendlichen in musisch-kulturellen, sportlichen und wissenschaftlichen Bereichen eine über den schulischen Bildungsplan hinausgehende Bildung zu ermöglichen. Mit diesem Fonds stehen finanzielle Mittel zur Verfügung für Tanz-, Theater-, Musik-, Kunst- und andere kreative Projekte, sowie Sport- und Bewegungsangebote. Durch diese Projekte werden Allgemein- und Fachwissen, vor allem aber auch wichtige Schlüsselqualifikationen wie Kreativität, Team- und Kommunikationsfähigkeiten und soziale Kompetenzen vermittelt. Überdies wurde durch Mittel aus dem Fonds die Einrichtung von neun Kinder- und Familienzentren in Ludwigsburg ermöglicht.

Um nachhaltig wirken und weiterhin eine Vielzahl an Projekten fördern zu können, ist der Fonds Jugend, Bildung, Zukunft kontinuierlich auf finanzielle Zuwendungen angewiesen. Jede einzelne Spende ist willkommen und hilfreich, die Fondsziele zu verwirklichen. Einige Ludwigsburger Unternehmen und Handwerksbetriebe unterstützen den Fonds auch als Premiumpartner, indem sie sich zunächst über drei Jahre zu einer jährlichen Zuwendung an den Fonds verpflichten. Derzeit hat der Fonds fünf Premiumpartner, von denen einige erfreulicherweise die Partnerschaft auf weitere Jahre ausgedehnt haben.

Jeder Euro fließt direkt in das Fondsvermögen und von dort zu den Projekten. Die Verwaltungskosten trägt die Stadt Ludwigsburg. Über die Verwendung der Mittel berichtet der Fachbereich Bildung, Familie, Sport jährlich im Ausschuss für Bildung, Sport, Soziales des Gemeinderats.

**Spendenkonto**

Konto 480 974 004 Volksbank Ludwigsburg (BLZ 604 901 50)

**Unsere Premiumpartner:**



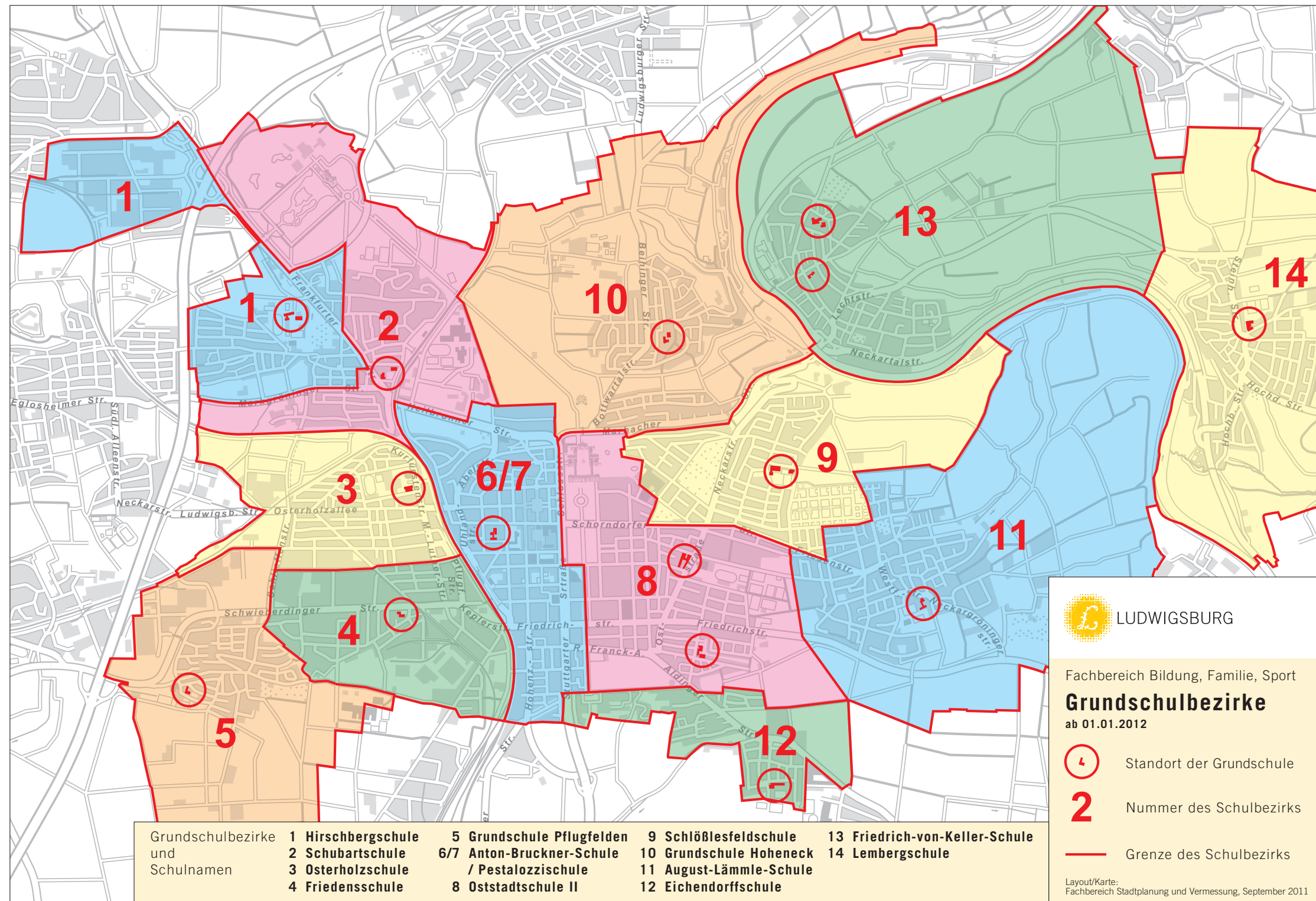


# Ludwigs Burg

In meiner Stadt ist Kinderbetreuung  
nicht auf Sand gebaut.

[www.kinder-ludwigsburg.de](http://www.kinder-ludwigsburg.de)





Fachbereich Bildung, Familie, Sport

## Grundschulbezirke

ab 01.01.2012

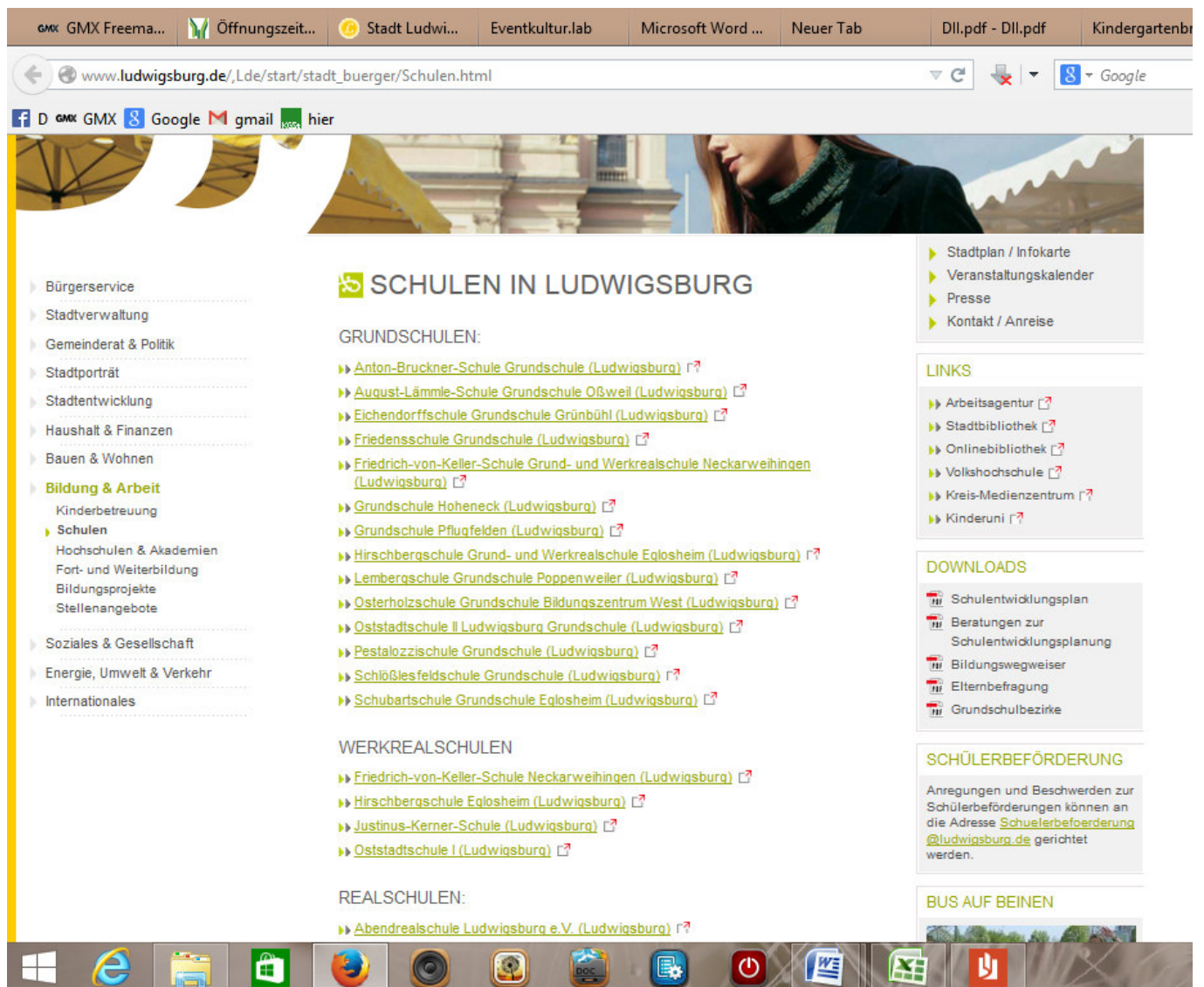
Standort der Grundschule

Nummer des Schulbezirks

Grenze des Schulbezirks

Layout/Karte:  
Fachbereich Stadtplanung und Vermessung, September 2011

## Anlage 13: Schulen



GMX GMX Freema... Öffnungszeit... Stadt Ludwi... Eventkultur.lab Microsoft Word ... Neuer Tab Dll.pdf - Dll.pdf Kindergartenbr

www.ludwigsburg.de/Lde/start/stadt\_buerger/Schulen.html

f D GMX GMX Google gmail hier

### SCHULEN IN LUDWIGSBURG

**GRUNDSCHULEN:**

- » [Anton-Bruckner-Schule Grundschule \(Ludwigsburg\)](#)
- » [August-Lämmle-Schule Grundschule Oßweil \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Eichendorffschule Grundschule Grünbühl \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Friedensschule Grundschule \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Friedrich-von-Keller-Schule Grund- und Werkrealschule Neckarweiningen \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Grundschule Hoheneck \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Grundschule Pflugfelden \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Hirschbergschule Grund- und Werkrealschule Eglosheim \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Lembergschule Grundschule Poppenweiler \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Osterholzscheule Grundschule Bildungszentrum West \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Oststadtschule II Ludwigsburg Grundschule \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Pestalozzischule Grundschule \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Schloßlesfeldschule Grundschule \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Schubartschule Grundschule Eglosheim \(Ludwigsburg\)](#)

**WERKREALSCHULEN**

- » [Friedrich-von-Keller-Schule Neckarweiningen \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Hirschbergschule Eglosheim \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Justinus-Kerner-Schule \(Ludwigsburg\)](#)
- » [Oststadtschule I \(Ludwigsburg\)](#)

**REALSCHULEN:**

- » [Abendrealschule Ludwigsburg e.V. \(Ludwigsburg\)](#)

**Stadtplan / Infokarte**

- » Veranstaltungskalender
- » Presse
- » Kontakt / Anreise

**LINKS**

- » Arbeitsagentur
- » Stadtbibliothek
- » Onlinebibliothek
- » Volkshochschule
- » Kreis-Medienzentrum
- » Kinderuni

**DOWNLOADS**

- » Schulentwicklungsplan
- » Beratungen zur Schulentwicklungsplanung
- » Bildungswegweiser
- » Elternbefragung
- » Grundschulbezirke

**SCHÜLERBEFÖRDERUNG**

Anregungen und Beschwerden zur Schülerbeförderung können an die Adresse [Schuelerbefoerderung@ludwigsburg.de](mailto:Schuelerbefoerderung@ludwigsburg.de) gerichtet werden.

**BUS AUF BEINEN**



## 9 Bildung und Betreuung

**Leitsatz** Der Aus- und Umbau von Bildungs- und Betreuungsangeboten ist eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe. Dies erfolgt zukunfts- und bedarfsorientiert. Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen wird unabhängig von Geschlecht, Nationalität, sozialer Herkunft und individuellen Voraussetzungen ermöglicht, ihre Persönlichkeit zu entwickeln, an der Gesellschaft teilzuhaben und eine Beschäftigungsfähigkeit zu erreichen.

### Strategische ZieleGliederung des Masterplanes

1) Die Erziehungskompetenz der Eltern wird gestärkt. Es werden stadtteilbezogen leicht zugängliche Angebote zielgruppenorientiert geschaffen und miteinander vernetzt.

1) Die Ludwigsburger Bildungslandschaft wird durch die Stadt Ludwigsburg aktiv gestaltet.

2) In Schulen und Kindertageseinrichtungen werden übergreifende Projekte in Bereichen wie Theater, Musik, Sport, Kunst oder Soziales bedarfsorientiert um? und ausgebaut.

2) Zur Verbesserung der Bildungschancen und zur Förderung eines gleichberechtigten Zuganges zur Bildung werden Angebote zur Elternbildung und Integrationsförderung unterbreitet.

3) Vorhandene Bildungs- und Betreuungsangebote werden vernetzt und der breiten Öffentlichkeit zielgruppengerecht bekannt gemacht. Eltern bringen sich aktiv ein.

3) Die Stadt Ludwigsburg stellt den Familien ein qualitätsvolles nachfragegerechtes Bildungs- und Betreuungsangebot zur Verfügung.

4) Kinder und Jugendliche werden individuell entsprechend ihrer Voraussetzungen und ihrer Lebenssituation gefördert.

4) Ludwigsburg baut seine Schullandschaft nachhaltig, attraktiv, zukunftsorientiert und demographiegerecht aus. Allen Schülerinnen und Schülern werden optimale Bildungs- und Lernchancen ermöglicht, die langfristig gesichert werden.

5) Die Schule ist ein attraktiver Lebensort für Kinder und Jugendliche. Die Förderung von Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, sozialer Herkunft, Einkommen der Eltern und individuellen Voraussetzungen ist als Querschnittsziel durchgängig bei allen Angeboten zu berücksichtigen.

5) Die außerschulische Kinder- und Jugendbildung bringt ihre Konzepte und Stärken in die Ludwigsburger Bildungslandschaft ein. Sie macht damit deutlich, dass Bildung mehr als Schule ist.

6) Bildungs- und Betreuungsangebote mit einem interkulturellen Profil werden gefördert. Die Sprachförderung von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen erfolgt möglichst frühzeitig in der Muttersprache und in Deutsch.

6) Die Stadtbibliothek Ludwigsburg bietet allen Bevölkerungs- und Altersgruppen Zugang zu Bildung, Kultur, Information und Wissen in Form umfassender Medienbestände und Dienstleistungen. Sie leistet die zielgruppengerechte Vermittlung der Angebote und die Förderung der Lese- und Medienkompetenz in enger Kooperation mit allen wichtigen Bildungseinrichtungen.

7) Bei der Schaffung und Weiterentwicklung von Lebens- und Lernfeldern sind die Betroffenen zugleich Beteiligte. Sie arbeiten maßgeblich in den Prozessen mit.

7) Die Volkshochschule bietet allen Bevölkerungsgruppen grundlegende Bildungsangebote sowie Weiterbildung in den Programmbereichen Allgemeinbildung, Kunst und Kultur, Gesundheit, Sprachen und berufliche Bildung.

9

### Masterplan

### Bildung und Betreuung

Prozessverantwortlich

Frau Schmetz (Fachbereich Bildung, Familie und Sport)

Strategisches Ziel 9.01

Die Ludwigsburger Bildungslandschaft wird durch die Stadt Ludwigsburg aktiv gestaltet.

### 01.01 Konsistente Ludwigsburger Bildungslandschaft

Träger von Bildungsangeboten werden vernetzt. Ein Bildungsdialog wird gestaltet.

## M 01.01 Entwicklung eines Konzepts

Priorität Zeitraum

## A 01 Ermittlung der Basisdaten und Erstellung einer Architektur

Ermittlung der Basisdaten und Erstellung einer Architektur für die Bildungslandschaft Ludwigsburgs. Dabei sind mögliche konzeptionelle Überlegungen des Kreises beim Aufbau einer Bildungsregion zu berücksichtigen.

Arbeitsstand

Status STEP

Erste Daten wurden ermittelt.

U

G

## 01.02 Vernetzung von Bildungsangeboten

Träger von Bildungsangeboten werden vernetzt. Ein Bildungsdialog wird gestaltet.

## M 02.01 Vernetzung von Bildungsangeboten

Priorität Zeitraum

## A 01 Bildungsforum

In Kooperation mit allen Ludwigsburger Hochschule und der Evangelischen Hochschule wird zweimal im Jahr ein Bildungsforum durchgeführt.

Arbeitsstand

Status STEP

D

G

## A 02 Treffen Hochschulrektoren

Halbjährlich organisiert die Stadt Ludwigsburg ein Treffen mit den Ludwigsburger Hochschulrektoren.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## A 03 Ausbildungsmesse Stuttgart

Einmal jährlich präsentiert sich die Ludwigsburger Hochschullandschaft auf der Ausbildungsmesse in Stuttgart.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## A 04 Veranstaltungen Kinderuniversität

In Kooperation mit den Ludwigsburger Hochschulen bietet die Kinderuniversität sechs Vorlesungen und 2 Exkursionen jährlich an.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## A 05 Treffen mit den Kirchen

Halbjährlich organisiert die Stadt Ludwigsburg ein Treffen mit den Vertretern der Evangelischen und der Katholischen Kirche.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## 01.03 Finanzierung anstehender Bildungsprojekte



**M 03.01 Fonds Jugend, Bildung, Zukunft**

Der Fonds Jugend, Bildung, Zukunft wird zur Finanzierung anstehender Bildungsprojekte weiter ausgebaut.

Priorität    Zeitraum

**A 01 Fondsvermögen**

Das Fondsvermögen ist nach der Auflösung des Ludwigsburg-Fonds weiter gewachsen. Die Beiträge der Premiumpartner, Spenden und Zinseinnahmen stabilisieren die jährlichen Einnahmen in beträchtlicher Höhe. Über den Fonds werden spezielle Angebote unterstützt.

Arbeitsstand

Status    STEP

2013 sind Kinder- und Familienzentren sowie zahlreiche musische, sportliche und andere Angebote gefördert worden.

**D**

**G**

Strategisches Ziel 9.02

Zur Verbesserung der Bildungschancen und zur Förderung eines gleichberechtigten Zuganges zur Bildung werden Angebote zur Elternbildung und Integrationsförderung unterbreitet.

**02.01 Frühkindliche Bildung****M 01.01 Weiterentwicklung des Netzwerks zur Frühkindlichen Bildung und Förderung**

Priorität Zeitraum

**A 01 Organisation von Treffen**

Jedes Jahr sind zwei Treffen zu organisieren. Die Zusammensetzung der Arbeitsgruppe ist themenbezogen zu überprüfen.

*Arbeitsstand**Status**STEP*

Das Konzept des Netzwerks wird im Hinblick auf die Weiterentwicklung der Ludwigsburger Bildungslandschaft auf Abteilungsleitererebene mit den Fachbereichsleitern diskutiert und angepasst.

R

G

**A 02 Organisatorische Anordnung des Netzwerks und Festlegung der Verantwortlichkeiten**

Die Funktion der Arbeitsgruppe im Kontext des Themas: "Kommunale Bildungslandschaft" ist zu überprüfen und mit den vorhandenen Strukturen abzustimmen. Eine konzeptionelle Anpassung ist erforderlich. Organisatorische Anordnung dieses Netzwerkes und Festlegung der Verantwortlichkeiten.

*Arbeitsstand**Status**STEP*

R

**02.02 Stärkung der Erziehungs- und Bildungskompetenz von Familien**

Es werden Elternbildungsmaßnahmen und Maßnahmen zur Stärkung der Erziehungskompetenz entwickelt und weiterentwickelt. Dabei wird auf einen niederschweligen Zugang geachtet, d. h. die Angebote werden in den Kindertageseinrichtungen und Grundschulen erbracht. Vor allem das bundesweit anerkannte KiFa-Programm wird weiterentwickelt.

**M 02.01 Umsetzung und Weiterentwicklung des KiFa-Programms**

Es werden Elternbildungsmaßnahmen und Maßnahmen zur Stärkung der Erziehungskompetenz entwickelt und weiterentwickelt. Dabei wird auf einen niederschweligen Zugang geachtet, d. h. die Angebote werden in den Kindertageseinrichtungen und Grundschulen erbracht. Vor allem das bundesweit anerkannte KiFa-Programm wird weiterentwickelt.

*Priorität Zeitraum*

**A 01 Bedarfsorientierte Erweiterung des Programms**

Das Programm Kinder und Familie (KiFa) wird jährlich, soweit es der Haushalt erlaubt und der Bedarf vorhanden ist, um bis zu drei Einrichtungen erweitert. Kooperationspartner ist die Neumayer-Stiftung. Nach Beschlussfassung: 1.Information der Träger/Schulen, Vorgespräche mit den Institutionen und Auswahl 2.Organisation und Durchführung der Qualifizierung 3.Fachliche Begleitung der Einrichtung, Beratung, Unterstützung in der Implementierung und Umsetzung.

*Arbeitsstand*

*Status*

*STEP*

D

G

**A 02 Refinanzierung und Fördermöglichkeiten**

Teilnahme an Projektausschreibungen, Bewerbung für Preisvergaben, Antragsstellung Landesprogramm Stärke II

*Arbeitsstand*

*Status*

*STEP*

Teilnahme an der Ausschreibung "Netzwerke für Bildungspartner gemeinsam mit Eltern für neue Bildungschancen". Entscheidung bis Ende Juli.

D

**A 03 Öffentlichkeitsarbeit**

Öffentlichkeitsarbeit, Pressearbeit -Fachartikel zu Kifa, Teilnahme an Veranstaltungen, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

*Arbeitsstand*

*Status*

*STEP*

D

**A 04 Evaluation**

Evaluation von KiFa, zeitliche Planung und Erstellen von Erhebungsbögen und Planung der Vorgehensweise.

*Arbeitsstand*

*Status*

*STEP*

Durchführung der Evaluation über die Evangelische Hochschule Ludwigsburg.

E

I

**A 05 Implementierung von Beratungsangeboten der Caritas**

Beratungsangebote der Caritas in den an KiFa teilnehmenden Grundschulen implementieren. Finanzierung klären, Vorgespräche mit der Caritas, BSS Entscheidung zur Finanzierung herbeiführen. Umsetzung ab Kindergartenjahr 2012/2013

*Arbeitsstand*

*Status*

*STEP*

E

**A 06 Umsetzung des Programms KiFa an Grundschulen**

Weiterentwicklung und Anpassung des Konzepts an die Voraussetzungen der Grundschule.

*Arbeitsstand*

*Status*

*STEP*

Entwicklung eines Anschlusskonzepts.

U

I

**02.03 Inklusion von Kindern mit Behinderung in Kindertageseinrichtungen**

Die Inklusion von Kindern mit Behinderung in Kindertageseinrichtungen wird ermöglicht und damit wird die UN-Kinderrechtskonvention in Kindertageseinrichtungen umgesetzt. Dazu werden die vorhandenen Strukturen überprüft und weiterentwickelt.

**M 03.01 Umsetzung der UN-Kinderrechtskonvention in Kindertageseinrichtungen**

Die Inklusion von Kindern mit Behinderung in Kindertageseinrichtungen wird ermöglicht und damit wird die UN-Kinderrechtskonvention in Kindertageseinrichtungen umgesetzt. Dazu werden die vorhandenen Strukturen überprüft und weiterentwickelt.

Priorität Zeitraum

**A 01 Anpassung der Aufnahmeregelungen**

Die Aufnahmeregelungen werden angepasst. Ein Kind mit Behinderung zählt zwei Plätze. In der Steuerungsgruppe der Kindertageseinrichtungen und Trägerkonferenz wird die neue Regelung bekannt gegeben.

Arbeitsstand

Status STEP

Aufnahmekriterien sind in der Steuerungsgruppe und Trägerkonferenz verabschiedet worden.

**E** **G**

**A 02 Fortbildung für pädagogische Fachkräfte**

Organisation von Fortbildungen für die pädagogischen Fachkräfte in den städtischen Kindertageseinrichtungen zum Thema Inklusion im weitesten Sinne (siehe Fortbildungsplan Kitas). Beratung ermöglichen.

Arbeitsstand

Status STEP

**D** **I**

**A 03 Bedarfsorientierter Einsatz von Integrationshelferinnen**

Bedarfsorientierter Einsatz von Integrationshelfer/innen in den Kindertageseinrichtungen.

Arbeitsstand

Status STEP

**D**

**A 04 Aufbau einer integrativen Kindertageseinrichtung**

Aufbau einer integrativen Kindertageseinrichtung. Als erste Einrichtung soll die Kita-Brenzstraße sich diesbezüglich weiterentwickeln. Die bestehende Kooperation zwischen der Lebenshilfe und der Städtischen Einrichtung wird vertieft.

Arbeitsstand

Status STEP

**V**

**A 05 Partielle Inklusion des Schulkindergartens Hoheneck**

Dem Landkreis soll das Angebot unterbreitet werden, im Sinne einer partiellen Inklusion den Schulkindergarten Hoheneck an eine Regelkindertageseinrichtung anzudocken.

Arbeitsstand

Status STEP

**V**

**A 06 Aufbau eines Netzwerks**

In Ludwigsburg wird ein Netzwerk aufgebaut, welches die Inklusion von Kinder mit Behinderung unterstützt. Die Initiative des IQUA Projektes der ev. FH Reutlingen und Ludwigsburg wird unterstützt und auch in Ludwigsburg verankert (Informationen über Iquanet unter: [www.kigafueralle.de](http://www.kigafueralle.de))

Arbeitsstand

Status STEP

**U** **I**

**02.04 Umsetzung des Ludwigsburger Modells "Sprache bilden und fördern"**

Es werden Standards für die Sprachförderung in Kindertageseinrichtungen einschließlich des Übergangs in die Grundschule entwickelt und umgesetzt. Die Finanzierung der Sprachförderung erfolgt auf einer verlässlichen Finanzierungsbasis. Das Modell wird jährlich evaluiert und über die Grenzen von Ludwigsburg hinaus bekannt gemacht.



**M 04.01 Umsetzung der Sprachförderung in Kindertageseinrichtungen**

Es werden Standards für die Sprachförderung in Kindertageseinrichtungen einschließlich des Übergangs in die Grundschule entwickelt und umgesetzt. Die Finanzierung der Sprachförderung erfolgt auf einer verlässlichen Finanzierungsbasis. Das Modell wird jährlich evaluiert und über die Grenzen von Ludwigsburg hinaus bekannt gemacht.

Priorität Zeitraum

**A 01 Weiterentwicklung von Inhalten des Ludwigsburger Modells**

Die Inhalte des Ludwigsburger Modells werden weiterentwickelt und Aktualisierungen an die Kooperationspartner geschickt.

Arbeitsstand

Status STEP

D G

**A 02 Begleitung der Kindertageseinrichtungen**

Das Ludwigsburger Modell wurde am 12.02.2009 an alle Kindertageseinrichtungen übergeben. Es findet eine kontinuierliche Begleitung durch die Koordinationsstelle in der Abteilung Kinder- und Familie statt.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 03 Qualifizierung der Mitarbeiter/innen**

Die Mitarbeiter/innen werden über die Dauer von fünf Jahren an der Pädagogischen Hochschule qualifiziert. Es findet jährlich ein Weiterbildungsdurchgang statt. Fortbildungen werden durch die Träger angeboten.

Arbeitsstand

Status STEP

Die Weiterbildung hat Februar 2009 begonnen, fünf Durchgänge sind abgeschlossen. Bisher sind ca. 120 Teilnehmer/innen zu Multiplikatoren qualifiziert worden. Ab 2013 wurde die Weiterbildung auch für Kommunen geöffnet.

D I

**A 04 Beantragung der erforderlichen Haushaltsmittel**

Erforderliche HH-Mittel sind zu beantragen. Landesmittel abrufen. Bundesmittel aus dem Bundesprogramm abrufen. Es wird überprüft, inwieweit das Bundesprogramm nach Ablauf der Förderung im Jahre 2014 weitergeführt werden kann.

Arbeitsstand

Status STEP

Seit dem Kindergartenjahr 2012/2013 gilt die neue SPATZ Landesrichtlinie. Bundesmittel fließen bis Ende 2014

D I

**A 05 Evaluation der Umsetzung**

Mit Hilfe der Beobachtungsverfahren wird quantitativ die Umsetzung alle zwei Jahre evaluiert.

Arbeitsstand

Status STEP

D I

**A 06 Öffentlichkeitsarbeit**

Teilnahme an Fachtagen und Veranstaltungen anderer Kommunen, um das Ludwigsburger Modell bekannt zu machen.

Arbeitsstand

Status STEP

D I

**M 04.02 Umsetzung der Sprachförderung an Schulen**

Anzahl der ehrenamtlichen Sprachbegleiter/innen wird an den Bedarf der Grundschulen angepasst.

Priorität    Zeitraum**A 01 Anpassung der Strukturen der Sprachförderung an Grundschulen**

Im Rahmen der HSL-Maßnahmen werden die Strukturen der Sprachförderung überprüft und ggf. angepasst.

ArbeitsstandStatus    STEP

D

**A 02 Projekt zur Weiterentwicklung der Sprachförderung an Grundschulen**

Das Projekt zur Weiterentwicklung der Sprachförderung an Grundschulen wird modellhaft für 4 Jahre in Eglosheim durchgeführt. Das Projekt ist über eine Spende der KSK Ludwigsburg finanziert.

ArbeitsstandStatus    STEP

Umsetzung des Modellprojekts zur Weiterentwicklung der Sprachförderung.

U

**A 03 Umsetzung der Sprachförderung an weiterführenden Schulen**

Fortführung des Mercator Projekts mit einer Integration in das Ludwigsburger Modell Sprache bilden und fördern.

ArbeitsstandStatus    STEP

U

I

**02.05 Gesundheitsförderung und Prävention in Kindertageseinrichtungen**

In den Kindertageseinrichtungen werden Strukturen zur Umsetzung des Schutzauftrages entwickelt. Es werden Maßnahmen zur Gesundheitsförderung und Prävention entwickelt und vorhandene Strukturen weiterentwickelt. So werden Unterstützungssysteme genutzt und stärker vernetzt.

**M 05.01 Umsetzung des Schutzauftrages nach §8a SGB VIII**

In den Kindertageseinrichtungen werden Strukturen zur Umsetzung des Schutzauftrages entwickelt. Es werden Maßnahmen zur Gesundheitsförderung und Prävention entwickelt und vorhandene Strukturen weiterentwickelt. So werden Unterstützungssysteme genutzt und stärker vernetzt.

Priorität    Zeitraum

**A 01 Abschluss einer Vereinbarung mit dem Landkreis**

Städt. Kindertageseinrichtungen: Es wird eine Vereinbarung mit dem Landkreis zur Umsetzung des Schutzauftrages nach §8a SGB VIII geschlossen. Darüberhinaus wird ein Qualitätsstandard entwickelt. Die Fachkräfte werden über die Inhalte der Vereinbarung informiert. Auch die anderen Träger schließen die Vereinbarung mit dem Landkreis.

Arbeitsstand

Status    STEP

Zwischen Stadt und Landkreis wurde die Vereinbarung bereits geschlossen.

**E**

G

**A 02 Organisation von Fortbildungen**

Organisation von Fortbildungen für städtische Mitarbeiter/innen, hierbei wird besonders auf das Erkennen von Anzeichen der Vernachlässigung von Kindern unter drei Jahren geachtet. Außerdem erfolgt eine Fortbildung im Bereich Entwicklung von Kleinkindern. Beides fließt in die Fortbildungsplanung ein.

Arbeitsstand

Status    STEP

**D**

I

**A 03 Weiterentwicklung der Zusammenarbeit mit anderen Institutionen**

Die Zusammenarbeit mit dem Kinderschutzbund, Hebammen, Kinderärzten und Kinderkrankenschwestern wird weiterentwickelt, indem gemeinsam mit dem Landkreis das Netzwerk früher Hilfen weiterentwickelt wird. Neben einer Ist-Analyse werden Ziele der Weiterentwicklung und ein Maßnahmenprogramm entwickelt. Die erforderlichen Akteure werden hierzu eingeladen.

Arbeitsstand

Status    STEP

**R**

I

**A 04 Einrichtung von Eltern-Kind-Gruppen**

Eltern werden frühzeitig von den Kindertageseinrichtungen eingebunden. Es wird über Eltern-Kind-Gruppen ein früher Bildungszugang ermöglicht und auf die Stärkung der Beziehungskompetenz geachtet.

Arbeitsstand

Status    STEP

**D**

I

**A 05 Prüfung der Möglichkeit von Erziehungshilfemaßnahmen**

Es wird die Möglichkeit geprüft, inwieweit Erziehungshilfemaßnahmen vor Ort in den Kindertageseinrichtungen durch geeignetes Personal (z. B. Heilpädagogen) umgesetzt werden. Hierzu werden Gespräche mit dem Landkreis geführt und vorhandene Netzwerkpartner eingebunden.

Arbeitsstand

Status    STEP

**D**

I

**A 06 Stressbewältigung in Kindertageseinrichtungen**

Es wird überprüft, ob das neue Instrument der UKV zur Thema Stressbewältigung in den Kitas auch für städtische Kindertageseinrichtungen geeignet ist. Die Fachberatung meldet sich zum Einführungslehrgang an. Reflexion und Planung weiterer Schritte

Arbeitsstand

Status    STEP

**U**

I

Strategisches Ziel 9.03 Die Stadt Ludwigsburg stellt den Familien ein qualitätsvolles nachfragegerechtes Bildungs- und Betreuungsangebot zur Verfügung.

### 03.01 Bedarfsorientierte Betreuungsangebote für Kinder und Familien

In den Stadtteilen gibt es ein bedarfsorientiertes Betreuungsangebot für Kinder und Familien.

#### M 01.01 Betreuungsangebote in den Stadtteilen

Priorität Zeitraum

##### A 01 Bedarfsplanung

Jedes Jahr wird im Rahmen des Bedarfsplans über die Versorgungssituation in den einzelnen Stadtteilen berichtet. Die Ergebnisse der jährlich durchzuführende Umfrage bei den Eltern ist die Ausgangsbasis für zu beantragenden Maßnahmen im Bedarfsplan.

Arbeitsstand

Status STEP

Bedarfsplanung 2013/2014 ist abgeschlossen.

D

##### A 02 Entwicklung der Versorgungssituation

Es erfolgt jährlich eine Auswertung über die Entwicklung der Versorgungssituation in den Stadtteilen (Beginnend im Jahr 2009 und jährliche Fortschreibung). Die demographische Prognose ist zu erstellen und in die Planung der Kita-Plätze einzubeziehen. Neue entstehende Baugebiete werden bei der Bedarfsberechnung berücksichtigt.

Arbeitsstand

Status STEP

D

##### A 03 Aufbau eines Systems der Notfallbetreuung

In jedem Stadtteil wird ein System der Notfallbetreuung aufgebaut. Standards und Regelungen werden definiert und in der Steuerungsgruppe besprochen und entschieden.

Arbeitsstand

Status STEP

D

##### A 04 Betreuungsangebote in Kindertageseinrichtungen und Grundschulen

Betreuungsangebote von Kindertageseinrichtungen und Grundschulen werden stadtteilbezogen aufeinander abgestimmt. Hierzu wird jedes Jahr im Rahmen der Bedarfsplanung berichtet. Erstmals ab 2013.

Arbeitsstand

Status STEP

D

##### A 05 Anpassung der Ganztagesplätze

Die Ganztagesplätze werden bedarfsgerecht angepasst. Es wird darauf geachtet, dass möglichst durchgängige Angebotsstrukturen entstehen. Eltern von Kleinkindern, die ganztags betreut werden, sollen in der Einrichtung dieses Angebot auch nutzen können, wenn das Kind aus der Krippe herauswächst.

Arbeitsstand

Status STEP

D



**M 01.02 Ausbau der Betreuungsangebote für unter 3-Jährige**

Die Betreuungsplätze für Kinder unter drei Jahren werden bedarfsgerecht ausgebaut. Neben der institutionellen Betreuung zählen auch die Betreuungsplätze der Kindertagespflege mit in die Versorgungsquote. In der institutionellen Betreuung gibt es im Februar 2014 gesamt 691 Plätze, in der Kindertagespflege wurden 152 Plätze angeboten.

Priorität Zeitraum

**A 01 Hoheneck: Überprüfung der Erweiterungsmöglichkeiten**

Die Kindertageseinrichtung Reichertshalde geht im Frühjahr 2015 mit 2 zusätzlichen U 3 Gruppen in Betrieb.

Arbeitsstand

Status STEP

U

**A 02 Oßweil: Überprüfung der Erweiterungsmöglichkeiten**

In der Rudolf-Greiner Straße sind 2 zusätzliche Krippengruppen mit 20 U3 Kindern im März 2014 in Betrieb gegangen.

Arbeitsstand

Status STEP

E

**A 03 Oststadt: Überprüfung des Bedarfs an Kinderbetreuungsplätzen**

Oststadt Überprüfung des Bedarfs an Kinderbetreuungsplätzen bei der Erschließung des Neubaugebietes oberhalb des Sportparks Ost - Gärtnerieifläche) unter Einbeziehung der demographischen Prognose.

Arbeitsstand

Status STEP

Erste Vorgespräch fanden statt. Es wurde eine Kita mit 5 Gruppen als Platzhalter benannt.

U

**A 04 Bleyle Areal: Einrichtung einer Betriebskita**

Einrichtung von Krippengruppen durch Ludwigsburger Betriebe. Es soll eine Betriebskita auf dem Bleyle Areal entstehen. Vorgesehen sind 45 Kleinkindplätze für Kinder im Alter von 0-3 Jahren sowie 10 Kindergartenplätze für Kinder im Alter von 3-Schuleintritt.

Arbeitsstand

Status STEP

Die Einrichtung ist seit Januar 2014 in Betrieb.

E

I

**A 05 Stammheimer Str.: Prüfung des Antrags auf Errichtung einer Krippengruppe**

Antrag auf Errichtung einer Krippengruppe in der Stammheimer Str. wird überprüft.

Arbeitsstand

Status STEP

Ortstermin hat stattgefunden, es besteht ein großer Sanierungsbedarf, vor allem auch wegen Schimmel. Das Baufenster ist sehr eng, daher zweigeschossiger Bau und evtl. reduziertes Raumprogramm.

U

**A 06 Modell zur Förderung der Kindertagespflege**

Das Modell existiert erfolgreich in der Praxis. In der Zusammenarbeit zwischen dem Landratsamt und der Stadt erfolgt regelmäßig ein Austausch von Informationen und Daten.

Arbeitsstand

Status STEP

D

I

**A 07 Aufbau von Kindernestern als Kindertagespflege**

Aufbau von Kindernestern als Kindertagespflege außerhalb der eigenen Wohnung. Suche nach interessierten Tagesmüttern.

Arbeitsstand

Status STEP

Ein Kinderneest in Pflugfelden ist im Aufbau. 2 Kindernester in der Hartenecker Höhe sind bereits in Betrieb. Gesamt gehen 2014 drei Kindernester in Betrieb.

U

**M 01.03 Ausbau der Betreuungsangebote für über 3-Jährige**

Der Rechtsanspruch auf einen Betreuungsplatz für Kinder von 3-6 Jahren wird auf der Gesamtstadtebene erfüllt.

Priorität    Zeitraum

**A 01 Beethovenstraße**

Es ist zu prüfen, wie eine Unterbringung der Kinder nach der Interiemslösung erfolgt.

Arbeitsstand

Status    STEP

R

**M 01.04 Reduzierung der Schließtage**

Priorität    Zeitraum

**A 01 Maximal 28 Schließtage**

Im Kindergartenvertrag werden maximal 28 Schließtage, inclusive 24.12. und 31.12., vorgesehen. Diese Regelung gilt für die evangelischen, katholischen und städtischen Kindertageseinrichtungen.

Arbeitsstand

Status    STEP

D

**M 01.05 Bedarfsorientierter Ausbau der Mittagessensangebote**

Flächendeckend wird bei Bedarf ein Mittagessensangebot in den Kindertageseinrichtungen ermöglicht.

Priorität Zeitraum

**A 01 Befragung der Eltern und Anpassung der räumlichen Infrastruktur**

Das Mittagessenangebot wird sukzessive bedarfsorientiert ausgebaut. Die Rückmeldung der Eltern ist hierbei ausschlaggebend. Die vorhandene räumliche Infrastruktur wird geprüft und ggf. angepasst.

Arbeitsstand

Status STEP

D

G

**A 02 Einsatz von Wirtschaftskräften**

Wirtschaftskräfte werden in Kindertageseinrichtungen ab 20 Essen eingesetzt, um die hauswirtschaftlichen Arbeiten, die mit dem Mittagessenangebot anfallen bewältigen zu können.

Arbeitsstand

Status STEP

D

I

**A 03 Entwicklung von Qualitätsstandards**

Es werden Qualitätsstandards für das Mittagessen in städt. Kindertageseinrichtungen entwickelt.

Arbeitsstand

Status STEP

V

I

**A 04 Verbilligtes Mittagessen für alle**

Es wird ein verbilligtes Mittagessen angeboten, so dass alle Kinder mitessen können, unabhängig von der wirtschaftlichen Situation der Eltern. Hierzu werden Fondsmittel verwendet und Sponsoren gesucht.

Arbeitsstand

Status STEP

Förderung der Familien im Rahmen des Bildungspaketes. Zum 01.01.2012 erfolgte die Umstellung.

E

I

**A 05 Umsetzung von Vorschriften des Gesundheitsamtes**

In den städt. Kindertageseinrichtungen werden die Räume so umgestaltet, dass der Nachfrage nach Mittagessen entsprochen werden kann. Entsprechende Vorschriften des Gesundheitsamtes werden umgesetzt.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**M 01.06 Flexibilisierung der Betreuungsangebote**

Priorität Zeitraum

**A 01 Entwicklung eines Konzepts zur Flexibilisierung**

Ein Konzept zur Flexibilisierung des Betreuungsangebotes wird gemeinsam mit den Trägern entwickelt. Die Höhe der Gebühren bzgl. der Flexibilisierung sowie die Auswirkungen auf den Personaleinsatz werden geprüft. Darüber hinaus werden rechtliche Fragen geklärt.

Arbeitsstand

Status STEP

V

**03.02 Optimierung der Vergabe von Betreuungsplätzen**

Die Strukturen und Verfahren in Bezug auf die Vergabe von Betreuungsplätzen und der Aufnahme von Kindern werden so optimiert, dass ein höherer Kundennutzen, eine höhere Transparenz erreicht werden kann.

**M 02.01 Vergabe der Betreuungsplätze**

Die Strukturen und Verfahren in Bezug auf die Vergabe von Betreuungsplätzen und der Aufnahme von Kindern werden so optimiert, dass ein höherer Kundennutzen sowie eine höhere Transparenz erreicht werden kann.

Priorität    Zeitraum

**A 01 Auswertung des Betreuungsangebotes über Suchmaske im Internet**

Das Betreuungsangebot wird über eine spezielle Suchmaske im Internet einsehbar und die Eltern erhalten die Möglichkeit schnell ihr gewünschtes Angebot zu filtern. Die Landkreisweite Suchmaske wird auf ihren Nutzen hinsichtlich der Eltern aus Ludwigsburg beurteilt und die Mitwirkung davon abhängig gemacht.

Arbeitsstand

Status    STEP

Zusammen mit dem Landkreis wird diese Maßnahme im Zuge des Programms KIBEO (Kinderbetreuungsbörse Online) umgesetzt

**E**    I

**A 02 Zentrale Erfassung der Aufnahmedaten**

Die Aufnahmedaten aller Kinder werden zentral erfasst, so dass ein Wartelistenabgleich erfolgen kann und transparent wird, wo es freie Plätze gibt.

Arbeitsstand

Status    STEP

**D**    I

**A 03 Regelmäßige Aktualisierung der Broschüre zu Kindertageseinrichtungen**

Die Broschüre zu den Kindertageseinrichtungen wird regelmäßig aktualisiert.

Arbeitsstand

Status    STEP

**D**    I

**03.03 Entwicklung eines Kinder- und Familienzentrums in jedem Stadtteil**

In jedem Stadtteil wird ein Kinder- und Familienzentrum entwickelt, welches ein differenziertes bedarfsgerechtes Bildungs- und Betreuungsangebot für Kinder sowie ein Bildungs-, Beratungs- und Beteiligungsangebot für Eltern bereitstellt.



## M 03.01 Entwicklung von Kinder- und Familienzentren

Priorität Zeitraum

## A 01 Aufbau ergänzender Angebote

Ergänzende Angebote im Bereich Kinder und Familien werden aufgebaut. Dazu werden Netzwerke initiiert und Eltern befragt.

Arbeitsstand

Status STEP

D

I

## A 02 Jährliche Erstellung eines Jahresberichts

Jedes Kinder- und Familienzentrum erstellt jährlich einen Jahresbericht.

Arbeitsstand

Status STEP

Die Kinder- und Familienzentren erstellen jährlich einen Bericht, in dem sie über aktuelle Entwicklungen, Projekte und den Arbeitsstand "Kinder- und Familienzentrum" berichten.

D

## A 03 Erstellung eines Abschlussberichts nach Projektende

Die Kinder- und Familienzentren erstellen am Ende der Projektlaufzeit einen Abschlussbericht.

Arbeitsstand

Status STEP

zum 31.07.2014: Städt. Kinder- und Familienzentrum Hartenecker Höhe

U

I

## A 04 Aktualisierung des Flyers und der Internetseite

Der Flyer "Kinder - und Familienzentren" wird jährlich um die neuen Einrichtungen ergänzt. Die Internetseite wird kontinuierlich aktualisiert.

Arbeitsstand

Status STEP

Flyer ist zum Beginn der Arbeit im Kinder- und Familienzentrum Poppenweiler erneut zu aktualisieren.

D

I

**M 03.02 Aufbau Kinder- und Familienzentrum Poppenweiler**

Projekt Kinder- und Familienzentrum Poppenweiler

Priorität Zeitraum**A 01 Entwicklung eines Raumprogramms und Begleitung der Entwurfsphase**

Entwicklung eines Raumprogramms und Begleitung der Entwurfsphase durch den Architekten aus fachlicher, pädagogischer Sicht. Teilnahme an der Bewertungskommission. Beantwortung aller fachlicher Fragen rund um die Baumaßnahmen.

ArbeitsstandStatus STEP

Grundstück wurde erworben, Raumprogramm wurde überarbeitet, Nutzung durch Vereine wird baulich geprüft. Die Entwurfsphase ist abgeschlossen.

**E****A 02 Beantragung der Fördermittel**

Beantragung der Fördermittel aus dem Bundesprogramm für die Kleinkindgruppen (240.000,00)

ArbeitsstandStatus STEP**A 03 Planung des Außenbereichs**

Die Grünflächenplanung bzw. Planung des Außenbereichs wird fachlich begleitet. Teilnahme an der Bewertungskommission.

ArbeitsstandStatus STEP**U****A 04 Prozesssteuerung Umzug der Kitas Schwaikheimer Str. und Erdmannhäuser Str.**

Prozesssteuerung des Umzugs der Kitas Schwaikheimer Str. und Erdmannhäuser Str.; Steuerung der damit verbundenen personalwirtschaftlichen Maßnahmen.

ArbeitsstandStatus STEP

Der Umzug ist im Januar 2015 geplant.

**V****A 05 Begleitung der Konzeptionsphase und der Phase der Teamfindung**

Die Konzeptionsphase wird ebenso begleitet, wie die Phase der Teamfindung.

ArbeitsstandStatus STEP**V****A 06 Organisation der Eröffnung**

Die Eröffnung wird organisiert und öffentlich bekannt gegeben.

ArbeitsstandStatus STEP**V****03.04 Bundesprojekt "Mehrgenerationenhaus"**

Die Stadt Ludwigsburg nimmt seit 2007 am Bundesprojekt Mehrgenerationenhaus teil. Das Mehrgenerationenhaus (MGH) ist ein Dienstleistungszentrum, welches ein Bildungs- und Betreuungsangebot für Kinder, Jugendliche, Erwachsene und Senioren bereitstellt und einen Sozialraumbezug herstellt. Das MGH besteht zur Zeit an der städtischen Kindertageseinrichtung Am Sonnenberg, der Stadtteilwohnung Sonnenberg und dem Bürger- und Jugendtreff in Grünbühl.

## M 04.01 Mehrgenerationenhaus

Priorität Zeitraum

## A 01 Weiterentwicklung der Vernetzungsstrukturen

Sukzessive Weiterentwicklung der Vernetzungsstrukturen und Integration der Dienstleistungen und Anbieter unter einem Dach.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## A 02 Koordination der Anbieter und Träger

Gesamtkoordination der Räume und Veranstaltungen. Leistungsvereinbarungen werden entsprechend der Bedarfslage im Stadtteil ausgehandelt.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## A 03 Öffentlichkeitsarbeit des Mehrgenerationenhaus- Kinder- und Familienzentrum

Veröffentlichung der Entwicklungsschritte in Stadtteilzeitungen und in der lokalen Presse. Aktualisierung der Ministeriumshomepage.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## A 04 Regelmäßige Durchführung des Monitorings

Das Monitoring wird regelmäßig durchgeführt. Die Berichte werden jährlich weitergeleitet.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## A 05 Nutzungskonzept für den Quartiersplatz

Der Quartiersplatz, welcher die MGH-Gebäude verbindet, wird in die Arbeit des Hauses eingebunden. Ein Nutzungskonzept wird erstellt.

Arbeitsstand

Status STEP

Die ersten Beteiligungsprozesse haben stattgefunden, weitere werden folgen.

U

## A 06 Abschluss des MGH-I-Programms

Das MGH-I-Programm ist abgeschlossen

Arbeitsstand

Status STEP

Der Programmzeitraum 2007-2011 wird abgerechnet

E

## A 07 Umsetzung des MGH-II Programms

Umsetzung des MGH-II-Programms.

Neue Kooperationspartner wurden in das bestehende Netzwerk aufgenommen. Die Stadtteilarbeit und das Angebot des Hauses orientieren sich am Bedarf der Nutzerinnen und Nutzer. Entwicklung eines Leitbildes.

Arbeitsstand

Status STEP

U

**A 08 Umsetzung der Förderbestimmungen**

Umsetzung der Förderbestimmungen im Aktionsprogramm (Monitoring, Moderationskreise, Fachtage und Weiterbildungen)

*Arbeitsstand*

*Status*

*STEP*

D

**03.05 Anschlussfähigkeit zwischen Kita und Grundschule**

Die Anschlussfähigkeit zwischen Kindertageseinrichtung und Grundschule wird hergestellt.

**M 05.01 Anschlussfähigkeit zwischen Kita und Grundschule**

*Priorität Zeitraum*

**A 01 Entwicklung einer Broschüre mit Best-Practice-Beispielen**

In Kooperation mit dem Staatlichen Schulamt wird eine gemeinsame Broschüre mit Best-Practice-Beispielen entwickelt.

*Arbeitsstand*

*Status*

*STEP*

Auf Landkreisebene wurden Standards zur Kooperation zwischen Kindertageseinrichtungen und Grundschulen entwickelt. Diese sowie Best-Practice-Beispiele wurden schriftlich festgehalten und werden den Kooperationslehrern im März vorgestellt und gemeinsam diskutiert. Eine Broschüre wird es nicht geben.

E

I

**A 02 Entwicklung von Kooperationsbeziehungen**

Auf Stadtteilebene werden nachhaltige und verlässliche Kooperationsbeziehungen gemeinsam mit den Kindertageseinrichtungen und Grundschulen entwickelt und weiterentwickelt.

*Arbeitsstand*

*Status*

*STEP*

Kooperationsgespräche finden in allen Bezirken mindestens einmal jährlich statt.

D

I

**A 03 Entwicklung von Übergangsinstrumenten**

Die Sprachentwicklungsberichte werden für die sprachförderbedürftigen Kinder zur Schulanmeldung an die Schulen weitergeleitet, so dass die Förderung im sprachlichen Bereich nahtlos fortgeführt werden kann.

*Arbeitsstand*

*Status*

*STEP*

D

I

**03.06 Kontinuierliche Weiterentwicklung des Bildungsangebots in Kitas**

Die Städtischen Kindertageseinrichtungen entwickeln ihr Bildungsangebot kontinuierlich weiter. Der gesetzliche Auftrag zum Schutz des Kindeswohls wird umgesetzt.



## M 06.01 Entwicklung des Bildungsangebots

Priorität Zeitraum

## A 01 Erstellung eines Qualitätshandbuchs

Qualitätsstandards werden entwickelt. Ein Qualitätshandbuch erstellt, sukzessive implementiert. Organisation eines unterstützenden Coachings, Aufbau von Expertengruppen; Evaluation der Qualitätsstandards und deren Weiterentwicklung

Arbeitsstand

Status STEP

D G

## A 02 Schulungen zum Orientierungsplan

Alle pädagogischen Fachkräfte in den städt. Kindertageseinrichtungen werden zum Orientierungsplan geschult. Eine Fortsetzung für Wiedereinsteigerinnen ist erforderlich.

Arbeitsstand

Status STEP

D I

## A 03 Entwicklung eines Gesamtstädtischen Fortbildungsplans für Kitas

Es werden Schwerpunkte bzgl. der Fortbildungen gebildet und diese organisiert. Entwicklung eines Gesamtstädtischen Fortbildungsplans für die Kindertageseinrichtungen. Organisation der Fortbildungen und Auswertung.

Arbeitsstand

Status STEP

D I

## A 04 Weiterentwicklung von Einrichtungen mit besonderem Profil

Es werden Einrichtungen mit besonderem Profil weiterentwickelt, um eine vielfältige Bildungslandschaft bei den städt. Kindertageseinrichtungen zu erreichen.

Arbeitsstand

Status STEP

D I

## A 05 Jakob-Ringler-Allee: Aufbau eines Musikkindergartens

Aufbau eines Musikkindergartens in der Kindertageseinrichtung Jakob-Ringler-Allee.

Arbeitsstand

Status STEP

U

## A 06 Am Bünnele: Förderung der Mehrsprachigkeit

Förderung der Mehrsprachigkeit in der Kindertageseinrichtung Am Bünnele mit der Zusatzsprache Französisch. Ein Prospekt zur Förderung der Mehrsprachigkeit in Kindertageseinrichtungen wird in Kooperation mit Montbeliard entwickelt.

Arbeitsstand

Status STEP

Französisch ist fester Bestandteil der Kita Am Brünnele.

D

## A 07 Schwarzwaldstr.: Weiterentwicklung der Reggioeinrichtung

Weiterentwicklung der Reggioeinrichtung im Kinderhaus Violetta, in der Schwarzwaldstr.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 08 Standardisierte Mindestausstattung**

Alle Bildungsbereiche in allen städt. Kindertageseinrichtungen erhalten eine standardisierte Mindestausstattung.

<i>Arbeitsstand</i>	<i>Status</i>	<i>STEP</i>
	D	I

**A 09 Umgestaltung der Bewegungsbereiche in Bewegungslandschaften**

Umgestaltung der Bewegungsbereiche zu Bewegungslandschaften in allen Kindertageseinrichtungen.

<i>Arbeitsstand</i>	<i>Status</i>	<i>STEP</i>
	D	I

**A 10 Ausstattung mit entsprechender IT-Infrastruktur**

Die Kindertageseinrichtungen erhalten die erforderlichen Arbeitsmittel, um die neuen Standards in den Kindertageseinrichtungen umsetzen zu können. Hierzu gehört eine entsprechende IT-Infrastruktur; die Ausstattung mit technischen Geräten zur Beobachtung und Dokumentation der Bildungsprozesse. Die zusätzlichen laufenden Ausgaben für Beobachtung und Dokumentation werden beim Etat der Kindertageseinrichtungen berücksichtigt.

<i>Arbeitsstand</i>	<i>Status</i>	<i>STEP</i>
	D	I

**A 11 Vernetzung mit Einrichtungen aus Kunst und Kultur**

Die städtischen Kindertageseinrichtungen vernetzen sich mit den Einrichtungen aus Kunst und Kultur.

<i>Arbeitsstand</i>	<i>Status</i>	<i>STEP</i>
	D	I

**A 12 Anpassung der Raumprogramme an Bedürfnisse von Kleinkindern**

Die Raumprogramme in den städt. Kindertageseinrichtungen werden an die Bedürfnisse von Kleinkindern angepasst.

<i>Arbeitsstand</i>	<i>Status</i>	<i>STEP</i>
	D	I

**03.07 Fachkräftegewinnung**

Fachkräftegewinnung Kindertageseinrichtungen. Die Stadt Ludwigsburg stellt sicher, dass ausreichend Personal in den Kindertageseinrichtungen ist, um die Betreuungsangebote aufrecht zu erhalten. Der gültige Kindergartenvertrag bildet diesbezüglich die entsprechende Grundlage. Die Stadt Ludwigsburg steigert die Wettbewerbsfähigkeit im Bereich Personalgewinnung für städtische Kindertageseinrichtungen

## M 07.01 Fachkräftegewinnung

Priorität Zeitraum

## A 01 Änderung der Eingruppierungsgrundlage

Beschluss bzgl. einer anderen Eingruppierungsgrundlage herbeiführen (BSS/WKV/GR).

Arbeitsstand

Status STEP

Der Beschluss ist erfolgt. Gruppenleitungen und Zweitkräfte werden als päd. Fachkräfte gleichgestellt und erhalten S6, wenn sie die Ausbildung zur Erzieherin haben. Zweitkräfte mit der Ausbildung als Kinderpflegerinnen erhalten S4. Leitungen und stellvertr. Leitungen werden nach der Anzahl der Kinder eingruppiert. Es werden zum September 2012 insgesamt 14 PIA Stellen geschaffen. Eine große Stellenausschreibung ist erfolgt, Auswahlverfahren findet derzeit statt.

E

## A 02 Kooperationsgespräche zur Aquirierung von Auszubildenden

Kooperationsgespräche mit der Fachschule in Ludwigsburg und Stuttgart zur Aquirierung von Auszubildenden in der dualen Ausbildung.

Arbeitsstand

Status STEP

Gespräche haben mit den Fachschulen stattgefunden. Kooperationsvereinbarungen wurden geschlossen.

D

## 03.08 Bedarfsgerechter Ausbau der Ferienbetreuung

Die Betreuung von Schülerinnen und Schülern ist in allen Ferien gewährleistet.

## M 08.01 Ferienbetreuung für Schulkinder

Die Ferienbetreuung für Schulkinder wird bedarfsgerecht ausgebaut.

Priorität Zeitraum

## A 01 Ferienbetreuung für Schulkinder

Die Ferienbetreuung wird in Ludwigsburg, für berufstätige Eltern, zentral angeboten. An zwei Standorten wird die Ferienbetreuung in allen Ferien (außer in den Weihnachtsferien) täglich von 7.00 Uhr bis 14.00 Uhr /17.00 Uhr angeboten.

Arbeitsstand

Status STEP

D

G

9	<b>Masterplan</b>	Bildung und Betreuung	
	Prozessverantwortlich	Frau Schmetz (Fachbereich Bildung, Familie und Sport)	
Strategisches Ziel		9.04	Ludwigsburg baut seine Schullandschaft nachhaltig, attraktiv, zukunftsorientiert und demographiegerecht aus. Allen Schülerinnen und Schülern werden optimale Bildungs- und Lernchancen ermöglicht, die langfristig gesichert werden.
04.01 Umsetzung des Schulentwicklungsplans			
Der Schulentwicklungsplan ist in der planmäßigen Umsetzung.			
M 01.01 Sanierung Schulcampus Innenstadt			
Sanierungen Schulcampus Innenstadt		Priorität	Zeitraum
A 01 Sanierung Goethe (Seestraße)			
Sanierung GoetheDas Gebäude Seestraße wird saniert.1. BA 2012/2014; 2. BA 2014/2015			
Arbeitsstand		Status	STEP
		U	
A 02 Sanierung Goethe (Alleenstraße)			
3. BA 2015/2016 Sanierung Goethe Gebäudeteil Alleenstraße.Der Gebäudeteil wird den Campusschulen zur Verfügung gestellt.			
Arbeitsstand		Status	STEP
		U	
M 01.02 Entwicklung eines Ganztagskonzepts am Grundschulcampus			
		Priorität	Zeitraum
A 01 Ganztagskonzept am Grundschulcampus			
Die beiden Grundschulen entwickeln nach ihren eigenen Profilen ein Ganztags- und Betreuungskonzept, das mit den räumlichen und personellen Möglichkeiten am Grundschulareal kompatibel ist.			
Arbeitsstand		Status	STEP
		U	
A 02 Ausbau des Ganztagsbetriebs			
Arbeitsstand		Status	STEP
3. BA: Neubau Gartenstraße mit Bewegungsraum und MensaMit den Nachbarn wurde eine baurechtliche Einigung erzielt.Raumprogramm und Grundsatzbeschluss sind verabschiedet (Vorlagen 446/11 und 026/11)Fertigstellung geplant im 1. Quartal 2014		U	
04.02 Aktualisierung des Schulentwicklungsplans			
Im Schuljahr 2011/2012 wird der Schulentwicklungsplan aktualisiert.			



**M 02.01 Aktualisierung des Schulentwicklungsplans**Priorität    Zeitraum**A 01 Fortschreibung des Schulentwicklungsplans**

Um den dynamischen, demographischen und schulischen Veränderungen begegnen zu können, wird der Schulentwicklungsplan kontinuierlich fortgeschrieben.

ArbeitsstandStatus    STEP

D

**A 02 Einarbeitung der Änderungen**

Nach dem Regierungswechsel sind zahlreiche Änderungen vorgesehen bzw. beschlossen. Diese werden auch in Ludwigsburg Auswirkungen haben. Es sind dies insbesondere:- Wegfall der Grundschulempfehlungs-Veränderungen bei den Werkrealschulen- Schaffung von Gemeinschaftsschulen

ArbeitsstandStatus    STEP

D

**04.03 Ausbau der Grundschulen zu Ganztagschulen**

In jedem Stadtteil ist eine Grundschule mit Kernzeitenbetreuung vorhanden. Die Kernzeitenbetreuung greift den hohen pädagogischen Standard der Elementarstufe auf und begleitet und unterstützt die Grundschülerinnen und Grundschüler mit geeigneten Maßnahmen. Die Grundschulen werden Zug um Zug zu Ganztageschulen ausgebaut.

## M 03.01 Ausbau der Grundschulen zu Ganztagschulen

Priorität Zeitraum

## A 01 Rahmenbedingungen

Ausbau der Grundschulen zu Ganztagschulen. Rahmenbedingungen werden entwickelt.

Arbeitsstand

Status STEP

a.) in Vorbereitung: Osterholzschule (Absichtserklärung liegt vor) Grundschule Hoheneck (in der Abstimmung mit FB 65) b.) bereits umgesetzt: Anton-Bruckner-Schule Eichendorffschule Pestalozzischule Schließfeldschule

V

## A 02 Standard Ganztagsbetreuung

Fortbestand Standard Ganztagesbetreuung Eichendorffschule

Arbeitsstand

Status STEP

U

## A 03 Ausbau der Schulkindbetreuung

Lfd. Ausbau der Betreuung im Bereich Kernzeiten-, Nachmittages- und Spätbetreuung.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## A 04 Qualitative Weiterentwicklung der Schulkindbetreuung

Umsetzung und Weiterentwicklung der QM-Standards.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## A 05 Budgets für den Ausbau

Jährlich sollen Budgets zur Verfügung gestellt werden, um den Ausbau der Schulen zu Ganztageseinrichtungen sukzessive zu ermöglichen.

Arbeitsstand

Status STEP

Mit den Schulen werden Kooperationsvereinbarungen entwickelt.

U

## A 06 Zusätzliche Angebote

Zusätzliche Angebote aus Sport, Musik, Theater und Kunst sollen dazu beitragen, soziale Schlüsselqualifikationen zu schaffen bzw. zu stärken und die hohen Unterschiede aus den Migrationshintergründen abzubauen. Während in den Kindertagesstätten und den ersten und zweiten Klassen der fünf Grundschulen sowie an den weiterführenden Schulen an der Justinus-Kerner-Werkrealschule, der Elly-Heuss-Knapp-Realschule und dem Goethe-Gymnasium die ausgeweitete musische Förderung gesichert ist, gibt es in den dritten und vierten Klassen der fünf Grundschulen kein gesondertes Angebot. Mögliche Finanzierungsvorschläge werden erarbeitet.

Arbeitsstand

Status STEP

Pilotprojekt mit folgenden

D

Schulen: Anton-Bruckner-Schule August-Lämmle-Schule Eichendorffschule Grundschule Hoheneck Osterholzschule

Die Umsetzung hängt von der Zurverfügugstellung von Mitteln aus dem Fonds ab.

## 04.04 Weiterentwicklung der Werkrealschulen

Zusätzliche pädagogische Angebote stellen optimale Bildungs- und Lernchancen sicher. An jeder Werkrealschule ist Schulsozialarbeit etabliert. Diese Schulen sind Ganztagschulen.

**M 04.01 Weiterentwicklung der Werkrealschulen**

Die neue Landesregierung hat die Rahmenbedingungen für Werkrealschulen verändert. Der Entwurf zur Änderung der Werkrealschulverordnung befindet sich im Veränderungsverfahren. Wie sich nach Wegfall der Grundschulempfehlung die Werkrealschulen entwickeln, ist zu beobachten.

Priorität    Zeitraum

**A 01 Weiterentwicklung von Friedrich-von-Keller-Schule**

Im Rahmen der Schulentwicklungsplanung wird auch die Weiterentwicklung der Friedrich-von-Keller-Schule geprüft.

Arbeitsstand

Status    STEP

**04.05 Weiterentwicklung der Realschulen**

Die beiden Realschulen sind profiliert ausgebaut.

**M 05.01 Weiterentwicklung der Realschulen**

Die Gottlieb-Daimler-Realschule besitzt ein Sportprofil, die Elly-Heuss-Knapp-Realschule ist Teil des Schulcampus Innenstadt und entwickelt ein Musik-Profil. An beiden Schulen ist eine Schulsozialarbeit eingerichtet.

Priorität    Zeitraum

**A 01 Sportprofil der Gottlieb-Daimler-Realschule**

Die Gottlieb-Daimler-Realschule soll in ihrer Schwerpunktsetzung im Fach Sport mit dem Otto-Hahn-Gymnasium und dem Stadtverband für Sport vernetzt werden. Der Kontakt zu den beiden Sportinternaten soll intensiv gepflegt werden.

Arbeitsstand

Status    STEP

D

**A 02 Musikprofil der Elly-Heuss-Knapp-Realschule**

Die Elly-Heuss-Knapp-Realschule ist Teil des Schulcampus Innenstadt und entwickelt ein Musik-Profil.

Arbeitsstand

Status    STEP

D

**04.06 Weiterentwicklung der Gymnasien**

Ludwigsburg bietet mit seinen Gymnasien vier unterschiedliche Profile an. Das Friedrich-Schiller-Gymnasium besitzt ein soziales Profil, das Goethe-Gymnasium ein Musik-Profil, das Mörike-Gymnasium ein Kunst-Profil und das Otto-Hahn-Gymnasium ein Sport-Profil. Alle Gymnasien arbeiten im Schulcampus Innenstadt bzw. im Bildungszentrum West federführend mit.

**M 06.01 Weiterentwicklung der Gymnasien**

Priorität    Zeitraum

**A 01 Ausbau und Vorbereitung auf Veränderungen**

Die Gymnasien werden ausgebaut und auf die kommenden Veränderungen vorbereitet (Ganztag, Lehrerarbeitsplätze, Kurssysteme usw.). Um eine enge Abstimmung zwischen der Stadt als Schulträger und den Gymnasien zu gewährleisten wird eine gemeinsame Arbeitsgruppe gegründet.

Arbeitsstand

Status    STEP

D

Auf Arbeitsebene stimmen sich die drei Campus-Gymnasien regelmäßig ab. Das Friedrich-Schiller-Gymnasium hat die Planungen bzw. Voraussetzungen für die Einrichtung eines Ganztageszugs in Abstimmung mit dem Schulträger begonnen. Für das Goethe-Gymnasiums ist der beantragte bilinuale Zug in Französisch genehmigt worden, ebenso die dritte Fremdsprache in Italienisch. Das Mörike-Gymnasium hat zusammen mit dem CVJM eine qualifizierte Nachmittagsbetreuung eingerichtet. Sie steht auch den anderen Schulen zur Verfügung, da sie in den Räumen des CVJM stattfindet.

**04.07 Evaluation**

Die Schulentwicklungen werden laufend evaluiert. Neue Bildungstendenzen werden beobachtet und aktiv begleitet.

**M 07.01 Evaluierung der Schulentwicklungen**

Priorität Zeitraum

**A 01 Berücksichtigung der Evaluierungsergebnisse**

Die Schulevaluierungen werden grundsätzlich ausgewertet und mit den Schulen besprochen, um positive Ergebnisse zu sichern und Veränderungsbedarf abzudecken. Die Evaluierungsergebnisse fließen in die Schulentwicklungsplanung ein.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 02 Information über Veränderungen**

Der Schulbeirat wird über Veränderungen im Bildungssektor frühzeitig informiert. Er berät dabei die Stadtverwaltung und schlägt ggf. entsprechende Schritte vor. Die Entwicklungen des dreigliedrigen Schulsystems sind dabei besonders zu beobachten.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**04.08 Inklusion**

Die schulische Bildung junger Menschen mit Behinderung ist auf der Grundlage der veränderten gesetzlichen Bedingungen ab dem Schuljahr 2013/2014 neu zu gestalten.

**M 08.01 Neugestaltung der Schulbildung von Behinderten**

Priorität Zeitraum

**A 01 Sonderpädagogisches Beratungs-, Unterstützungs- und Bildungsangebot**

Unter Berücksichtigung der UN-Behindertenrechtskonvention und auf der Grundlage pädagogischer Erkenntnisse und Erfahrungen ist die schulische Bildung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderungen, Benachteiligungen oder chronischen Erkrankungen und einem Anspruch auf ein sonderpädagogisches Beratungs- und Unterstützungs- und Bildungsangebot weiterzuentwickeln. Dies hat Auswirkungen z.T. auf die Lernortfrage.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**04.09 Schulcampusweiterentwicklung**

Der Schulcampus Innenstadt entwickelt sich mit seinen Freiflächen kontinuierlich weiter und besitzt ein gemeinsames pädagogisches Konzept. Alle auf dem Campus vertretenen Schulen arbeiten schulartenübergreifend zusammen



**M 09.01 Schulcampusweiterentwicklung**

*Priorität    Zeitraum*

**A 01 Ausbau der ARGE Campus**

Der Ausbau der ARGE Campus zum zentralen Organ aller auf dem Schulcampus zusammenhängenden Maßnahmen wird durch regelmäßige gegenseitige Unterrichtungen weiter unterstützt. Doppelstrukturen sollen vermieden werden. Freiflächenplanung und Entwicklung einer pädagogischen Konzeption werden von der Stadtverwaltung koordiniert.

<i>Arbeitsstand</i>	<i>Status</i>	<i>STEP</i>
---------------------	---------------	-------------

Laufende Abstimmung, Abstimmung Freiflächenplanung durch Arbeitsgruppe. Vor dem Hintergrund der Planung eines Schul- und Vereinsbades und der damit zusammenhängenden Fragen nach der Weiternutzung des Stadtbades ist zwar die Entwicklung eines gemeinsamen päd. Konzepts für den Schulcampus zurückgestellt worden, aber die Entwicklungen der schulischen Rahmenbedingungen (Ganztag, zweite Campus-Mensa, Vernetzungen städtische Jugendförderung/Schulsozialarbeit) erfordern die Wiederaufnahme der gemeinsamen Arbeit.

**D**

**04.10 Weiterentwicklung Bildungszentrum West**

Das Bildungszentrum West wird weiter profiliert. Das Otto-Hahn-Gymnasium, die Gottlieb-Daimler-Realschule, das Voll- sowie das Teilzeit-Sportinternat arbeiten dabei eng zusammen.

**M 10.01 Weiterentwicklung Bildungszentrum West**

*Priorität    Zeitraum*

**A 01 Optimale Nutzung der vorhandenen Strukturen**

Die im Bildungszentrum West vorhandenen Strukturen werden optimal genutzt. Die Entscheidungsgremien der beteiligten Akteure bilden eine Arbeitsgemeinschaft, die die weitere Entwicklung des Zentrums koordiniert. Die Stadt begleitet diesen Prozess aktiv.

<i>Arbeitsstand</i>	<i>Status</i>	<i>STEP</i>
---------------------	---------------	-------------

Die Arbeitsgemeinschaft Campus West ist zum 16.11.2010 gegründet worden.

**U**

**A 02 Räumliche Entwicklung**

Gesamtkonzept für die räumliche Entwicklung des BZW wird vorbereitet. Das Zentrum wird grundlegend saniert und erhält die erforderlichen Ganztageseinrichtungen. - Aufnahme im Rahmen der Aktualisierung des Schulentwicklungsplans

<i>Arbeitsstand</i>	<i>Status</i>	<i>STEP</i>
---------------------	---------------	-------------

Erstellen eines Raumprogramms für die vorgesehene Sanierung.

**V**

**04.11 Zusätzliche Angebote**

Zahlreiche zusätzliche Angebote unterstützen die Ludwigsburger Schulen. Die Stadt Ludwigsburg versteht sich als aktiver Schulträger.

## M 11.01 Zusätzliche Angebote

Priorität Zeitraum

## A 01 Jugendbegleiterprogramm

Das Jugendbegleiterprogramm wird finanziell weiter unterstützt und begleitet so die Schulen auf ihrem Weg zu Ganztageesschulen.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## A 02 Bildungspartnerschaften

Die Bildungspartnerschaften werden betreut und weiter ausgebaut. Dabei wird auf die Passgenauigkeit Schule/Bildungspartner geachtet.

Arbeitsstand

Status STEP

Federführung: Kinder- und Jugendförderung Alle weiterführenden Schulen verfügen über Bildungspartnerschaften.

D

## A 03 Amokprävention

Dem Aspekt der Sicherheit an Schulen im Sinne der Amok-Prävention wird besondere Bedeutung zugemessen.

Arbeitsstand

Status STEP

Konzept ist erstellt. Umsetzung nach besonders festgelegten Steps und Finanzierung

E

## 04.13 Schulsozialarbeit

Ein den veränderten Gegebenheiten angepasstes Konzept zur Schulsozialarbeit wird ständig weiterentwickelt.

## M 13.01 Schulsozialarbeit

Priorität Zeitraum

## A 02 Aufgabenspektrum der Schulsozialarbeit

In Zusammenarbeit mit der Jugendförderung wird das Profil und Aufgabenspektrum der Schulsozialarbeit weiterentwickelt.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**Strategisches Ziel 9.05** Die außerschulische Kinder- und Jugendbildung bringt ihre Konzepte und Stärken in die Ludwigsburger Bildungslandschaft ein. Sie macht damit deutlich, dass Bildung mehr als Schule ist.

#### A 01 Die bisher begonnenen Aktionen mit Schwerpunktlegung auf Partizipation wie - Kinderstadtteilführer -

Die bisher begonnenen Aktionen mit Schwerpunktlegung auf Partizipation wie - Kinderstadtteilführer - Stadtteilaktionen - Spielplatztester werden ggf. mit Hilfe Dritter fortgeführt.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

Die Kernaufgaben des Kinderbüros werden im Rahmen der konzeptionellen Weiterentwicklung als Querschnittaufgabe der Kinder- und Jugendförderung berücksichtigt.

U

#### 05.01 Kinder- und Jugendförderung

Die Kinder- und Jugendförderung wird mit ihren Maßnahmen auf den Rhythmus und den Anforderungen der Schule abgestimmt. In den Stadtteilen stehen Angebote der Jugendarbeit zur Verfügung. Die Jugendförderung koordiniert, ggf. mit Hilfe von örtlichen Trägern, die Zusammenarbeit der im Stadtteil ansässigen Akteure. Dabei stehen die besonderen Interessen von Jugendlichen im Mittelpunkt.

#### M 01.01 Kinder- und Jugendförderung

*Priorität Zeitraum*

#### A 01 Bedarfsgerechtes Angebot für Kinder und Jugendliche

Die städtische Jugendförderung wird dezentral organisiert. Die Teams vor Ort erstellen die jeweils notwendige Konzeption zusammen mit Trägern offener Jugendarbeit. Es gilt das Subsidiaritätsprinzip. In den Stadtteilen, in denen die Kinder- und Jugendförderung mittelfristig kein Café betreibt, übernimmt sie die Sozialraumverantwortung. Das bedeutet, in Kooperation mit Akteuren, freien Trägern, Vereinen und Institutionen wird ein bedarfsgerechtes Angebot für Kinder und/oder Jugendliche generiert.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

D

#### M 01.02 Soziale Projekte

*Priorität Zeitraum*

#### A 01 Begleitung, Förderung und Unterstützung sozialer Projekte

Die Kinder- und Jugendförderung begleitet, fördert und unterstützt bestimmte soziale Projekte und Veranstaltungen. Hierbei sollen unterschiedliche Themen die Teilhabe von Kindern und Jugendlichen, Prävention sowie Interessensvertretungen berücksichtigt werden.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

Neben der Begleitung der ehemaligen Projekte "Soziale Stadt" in Grünbühl und Eglosheim engagiert sich die städtische Jugendförderung bspw. bei "Basketball um Mitternacht" und "Fußball um Mitternacht". Veranstaltungen zu Themen wie bspw. "Cyber-Mobbing" und der Sinus Millieu Studie werden in Kooperation mit anderen Beteiligten durchgeführt.

D

**M 01.03 Vernetzung der offenen Jugendarbeit**

Die Kinder- und Jugendförderung pflegt und koordiniert die Vernetzung aller Aktivitäten aus dem Bereich der offenen Jugendarbeit.

Priorität    Zeitraum

**A 01 Vertretung für kommunale Kinder- und Jugendangelegenheiten**

Der Leiter der Kinder- und Jugendförderung ist Ansprechpartner für Einrichtungen und Angebote der Kinder- und Jugendsozialarbeit. Er übernimmt die Vertretung für kommunale Kinder- und Jugendangelegenheiten.

Arbeitsstand

Status    STEP

Die Einsatzmöglichkeiten anderer Träger der Jugendhilfe werden ständig geprüft. Die Kinder- und Jugendförderung hält insbesondere Kontakt zum ASD und der Kreisjugendpflege des Landratsamts.

**D**

**A 02 Einbindung der Aktivspielplätze**

Die vier Ludwigsburger Aktivspielplätze sind in das Konzept der Kinder- und Jugendförderung und das Ferienkonzept der Stadt Ludwigsburg eingebunden.

Arbeitsstand

Status    STEP

**D**



Strategisches Ziel 9.06

Die Stadtbibliothek Ludwigsburg bietet allen Bevölkerungs- und Altersgruppen Zugang zu Bildung, Kultur, Information und Wissen in Form umfassender Medienbestände und Dienstleistungen. Sie leistet die zielgruppengerechte Vermittlung der Angebote und die Förderung der Lese- und Medienkompetenz in enger Kooperation mit allen wichtigen Bildungseinrichtungen.

Kostenfreier bzw. kostengünstiger Zugang für alle Bevölkerungsgruppen. Gute Erreichbarkeit, ausreichende Öffnungszeiten. Barrierefreiheit.

Aktives Marketing, zielgruppenspezifische Leistungen, Beratung und Kompetenzvermittlung im Hinblick auf die Nutzung medialer Informationsquellen.

**06.01 Bereitstellung von Medien- und Informationsangebote**

Die Medien- und Informationsangebote sind für die Bürger gewinnbringend, dabei stets aktuell und nach Inhalten, Zielgruppen und Niveaustufen differenziert. Neue Medienentwicklungen, auch WEB-Dienste, werden in etablierte integriert.

**M 01.01 Bereitstellung von Medien- und Informationsangebote**

Laufende Auswahl und Beschaffung von physischen und digitalen Medien nach anerkannten fachlichen Kriterien. Bibliotheksgerechte Aufarbeitung, Katalogisierung und Systematisierung.

Priorität Zeitraum

**A 01 Erneuerung und Aktualisierung des Medienbestandes**

Qualitätsziel: jährlich mindestens 10% Erneuerung und Aktualisierung der Medienbestände

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 02 Bereitstellung für Sachbereiche**

Bereitstellung von Medien und Informationen für Sachbereiche. Sorgfältige Auswahl sinnvoller Informationsquellen. Durch Aufstellung, Präsentation und Kombination werden die Besucher stets aufs Neue angeregt,

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 03 Bereitstellung für Schöne Literatur, Film und Musik**

Bereitstellung von Medien und Information für Schöne Literatur, Film und Musik

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 04 Bereitstellung im Kinder- und Jugendbereich**

Bereitstellung von Medien und Informationen im Kinder- und Jugendbereich

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 05 Bereitstellung im Bereich Zeitungen und Zeitschriften**

Bereitstellung von Medien und Informationen im Bereich Zeitungen und Zeitschriften

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 06 Elektronische Informationsdienste und Datenbanken**

Bereitstellung und Einbindung von elektronischen Informationsdiensten und Datenbanken für Bibliothekskunden.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 07 Digitale Medien**

Bereitstellung digitaler Medien zum Download. Koordination des interkommunalen Verbundes Onlinebibliothek-LB.

Arbeitsstand

Status STEP

Im Verbund Onlinebibliothek-LB sind derzeit beteiligt: Asperg, Bietigheim, Ditzingen, Gerlingen, Hemmingen, Kornwestheim, Korntal-Münchingen, Ludwigsburg, Vaihingen/Enz. Der Medienetat ist im interkommunalen Vertrag festgelegt.

D

**A 08 E-Learning Angebote**

Bereitstellung von E-Learning-Angeboten auf einer speziellen Online Lernplattform.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

Bedeutende Erweiterung der Bildungsmöglichkeiten durch zeitunabhängiges selbständiges Lernen. Vertragsverhandlungen, Überlegungen zu einer interkommunalen Lösung. Solange kein Lernzentrum zur Verfügung steht, müsste sich das Angebot auf individuelle Kurszugänge beschränken.

D

**06.02 Vermittlungsangebote**

Mit Auskunft, Beratung, Schulungsprogrammen und anderen Formen der Vermittlung wird die Nutzung und Bewertung medialer Informationen unterstützt bzw. Kompetenzen zur eigenständigen Nutzung vermittelt.

**M 02.01 Vermittlungsangebote**

*Priorität Zeitraum*

**A 01 Auskunfts- und Beratungsleistungen**

2 bibliothekarische Auskunfts- und Beratungsplätze im KUZ, anteilige Tätigkeit in den Zweigstellen. Schulungsprogramme für Gruppen und Schulklassen zur Bibliotheksnutzung und zur medialen Informationskompetenz.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

D

**A 02 Facebookauftritt**

Facebookauftritt der Stadtbibliothek

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

D

**A 03 Weiterentwicklung Internetauftritt**

Weiterführung Internetauftritt. Kontinuierliche Weiterentwicklung zu einem umfassenden Informationsportal für Bibliothekskunden.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

D

**A 04 Kooperation und Vernetzung mit kommunalen Akteuren**

Kooperation und Vernetzung mit vielen Akteuren in der Kommune um Zielgruppen optimal zu erreichen und die Angebote bedarfsgerecht zu entwickeln.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

D

**A 05 Öffentlichkeitsarbeit**

Pressearbeit, Werbung, Marketing

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

D

**06.03 Bildungsanreize**

Die Stadtbibliothek setzt aktiv und visuell Bildungsanreize. Aktuellen Wahrnehmungs- und Rezeptionsgewohnheiten wird entsprochen.

## M 03.01 Optimierung der Medienpräsentation

Priorität Zeitraum

## A 01 Visuelle Anreize in der Medienpräsentation

Besonders wichtig: Visuelle Anreize in der Medienpräsentation. Ausstellungen und Themanarrangements.  
Weitere Instrumente: Pressearbeit, Neuerwerbungslisten, Medienempfehlungen, Veranstaltungen/Vorträge,  
Beteiligung an Thementagen und anderen Projekten.

Arbeitsstand

Status STEP

Derzeit bestehen nur minimale Möglichkeiten zur visuellen Präsentation von Medien. Es dominiert die  
klassische Regalverwahrung. Änderung möglich nach Erweiterung in die Museumsräume

V

## A 02 Bereitstellung von Flächen

Die Stadtbibliothek erhält ausreichende Flächen zur attraktiven Präsentation Ihrer Medien und ergänzender  
Informationen

Arbeitsstand

Status STEP

Im Planung. Nach Erweiterung in die Museumsräume

V

## 06.04 Attraktiver Begegnungsort

Die Stadtbibliothek ist Begegnungsort aller Generationen und Nationen mit familienfreundlichem  
Profil.



**M 04.01 Zugangschancen sichern**

Die Teilhabe von Menschen mit Zugangsbarrieren zu Bildungs- und Kulturangeboten wird verbessert. Die Integration wird gefördert. Die Chancen von Migranten werden verbessert. Der Anteil der Altersgruppe 60plus an den Nutzern wird durch geeignete Maßnahmen erhöht.

Priorität Zeitraum

**A 01 Kooperation im Integrationsbereich**

Kooperation mit dem Büro für Integration und anderen Akteuren im Integrationsbereich.

Arbeitsstand

Status STEP

Beteiligung am interkulturellen Fest - (Ausrichtung der Eröffnungsveranstaltung zusammen mit Büro für Integration), an Arbeitsgruppen zu sozialen und Integrationsthemen.

**D**

**A 02 Führungen**

Führungen für Teilnehmer/innen von Integrationskursen-, Alphabetisierungsprogrammen u.ä.

Arbeitsstand

Status STEP

**U**

**A 03 Interkulturelle Medienangebote**

Interkulturelle Medienangebote, mehrsprachige Bestände, Sprachkurse und -lehrmedien

Arbeitsstand

Status STEP

**U**

**A 04 Aufbau einer interkulturellen Abteilung**

Aufbau einer interkulturellen Abteilung mit ausbau fremdsprachiger und zweisprachiger Angebote

Arbeitsstand

Status STEP

Sinnvolle Bündelung bestehender Angebote und Möglichkeit zur Erweiterung. Nach Erweiterung in die Museumsräume in Kooperation mit Partnern und Sponsoren.

**V**

**A 05 Mehrsprachige Werbemaßnahmen**

Werbemaßnahmen in verschiedenen Sprachen

Arbeitsstand

Status STEP

Bibliotheksflyer in englisch, russisch, arabisch, türkisch, französisch geplant: Artikel in Lokalblättern der einzelnen Sprachgruppen.

**V**

**A 06 Barrierefreiheit Gebäude und Internetservice**

Barrierefreiheit Gebäude und Internetservices

Arbeitsstand

Status STEP

Barrierefreier Zugang für KUZ und Zweigstellen, nicht für Bücherbus. Barrierefreie WEB-Services sind in Entwicklung.

**V**

**A 07 Elternbildung**

Bibliothek in Programmen zur Elternbildung thematisieren, Partnerschaft zu KiFa

Arbeitsstand

Status STEP

Stadtbibliothek ist offizieller Partner von KiFa. Bibliotheksführungen für Eltern, Medienempfehlungen. Eigenes Sachgebiet "Eltern" in den Stadtbibliothek. Auslage von Informationsbroschüren zum Mitnehmen in der Elternbibliothek.

**V**

**A 08 Steigerung des Anteils älterer Nutzer**

Maßnahmen zur Steigerung des Anteils älterer Nutzer der Stadtbibliothek. U.a. durch Einrichtung einer Bibliothek "Gereneration plus", die Themen rund um das Älterwerden bündelt.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

Medien, die bisher in verschiedenen Sachbereichen stehen zusammenfassen und ergänzen. Kooperation mit Partnern. Sponsoring. Nur im Zusammenhang mit einer Erweiterung möglich. Flyer und kleine Maßnahmen 2012 geplant.

V

**M 04.02 Raumangebote und Raumqualität**

Die Stadtbibliothek stellt Räumlichkeiten mit hoher Aufenthaltsqualität bereit, die den unterschiedlichen Bedürfnissen ihrer Besucher Rechnung tragen.

*Priorität Zeitraum*

**A 01 Bereitstellung der Räumlichkeiten**

Sie stellt Räumlichkeiten mit hoher Aufenthaltsqualität bereit, die den unterschiedlichen Bedürfnissen ihrer Besucher Rechnung tragen.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

D

**A 02 Erweiterung des Raumangebots**

Das Raumangebot muss erweitert werden. Erforderlich: Erweiterung der Lese-, Arbeits- und Aufenthaltsbereiche

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

In Planung. Nach Erweiterung in die Museumsräume ist ein Leselounge-Bereich mit Cafeteria/Automatencafe im jetzigen Museumsbereich des angedacht. In Kombination mit dem neuen Lernzentrum soll dieser Bereich auch außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek zugänglich.

U

**A 03 Aktions- und Veranstaltungsbereiche**

Die Schaffung eines abgrenzbaren Aktions- und Veranstaltungsbereichs wird im Zusammenhang mit der Erweiterung angestrebt.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

U

**06.05 Bildungsarbeit und Bibliothekspädagogik**

Die Stadtbibliothek ist eine aktive Komponente der kommunalen Bildungslandschaft. Sie ist mit allen Akteuren des Bildungsbereichs vernetzt.

**M 05.01 Außerschulische Leseförderung und Medienbildung**

Sie ist die Institution der außerschulischen Leseförderung und Medienbildung. Sie bietet Orientierung in der Medienwelt und bildet eine Brücke zwischen Printmedien und digitaler Welt.

Priorität Zeitraum

**A 01 Lesemotivationsförderung**

Programme zur Lesemotivationsförderung für Kinder und Jugendliche

Arbeitsstand

Status STEP

Zweimal jährlich erscheint ein Programmflyer mit Veranstaltungen und Workshops für die Altersgruppe 3 bis 12 Jahre.

D

**A 02 Vermittlung medialer Informationskompetenzen**

Medienpädagogische Programme zur Vermittlung medialer Informationskompetenz. Die klassischen Konzepte für Klassenführungen sind um medienpädagogische Bausteine erweitert, sie enthalten auch Kompetenzvermittlung für thematische Recherchen innerhalb und außerhalb des Medienangebots der Stadtbibliothek und haben Workshopcharakter.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 03 Kurzkrimipreis für Jugendliche**

Ludwigsburger Kurzkrimipreis für Jugendliche

Arbeitsstand

Status STEP

Wird alle zwei Jahre gemeinsam mit der Ludwigsburger Kreiszeitung ausgeschrieben.

D

**A 04 Elternbildung**

Programme zur Elternbildung, einschließlich Frühförderung, zum Themenfeld Leseförderung

Arbeitsstand

Status STEP

Einzelbausteine wie Vermittlung von Tipps zum Vorlesen und zur Leseförderung werden umgesetzt. Darüber hinaus wird verstärkt mit KiFa und VHS kooperiert.

V

**A 05 Medien- und Informationskompetenz**

Programme zur Verbesserung der Medien- und Informationskompetenz der Bevölkerung

Arbeitsstand

Status STEP

Reihe: "Fit im Netz", zahlreiche Gruppenführungen insbesondere für Integrationskurse und Teilnehmer beruflicher Schulungsprogramme.

U

**M 05.02 Zentrale Schulbibliothek**

Die Stadtbibliothek im Kulturzentrum erfüllt die Funktion einer zentralen Schulbibliothek für die Innenstadt.  
Entsprechendes gilt für die Bibliothek im BZ West.

Priorität Zeitraum

**A 01 Modernisierung und Weiterentwicklung der Bibliothek im BZ West**

Die Bibliothek/Mediothek im BZ West wird entsprechend modernisiert und weiterentwickelt. Sie ist Teil der Campus-Konzeption. Die Öffnungszeiten werden erweitert ? in Anpassung an den zunehmenden Ganztagesbetrieb. Ein neuer Außenzugang zur Bibliothek wird

Arbeitsstand

Status STEP

Umstellung Ausleihverbuchung auf RFID, Erneuerung des Regalsystems und der Einrichtung (Bestand stammt von 1974)

U

**A 02 Ausbau der bibliothekspädagogischen Angebote**

Bibliothekspädagogische Angebote, wie z.B. Rechercheschulungen, Einführungen für Schulklassen werden ausgebaut. Zusätzlich werden Schulungsangebote für Lehrkräfte entwickelt..

Arbeitsstand

Status STEP

U

**A 03 Vereinbarung von Bildungspartnerschaften**

Mit den Innenstadtsschulen und den Schulen des Bildungszentrum West sind Bildungspartnerschaften vertraglich vereinbart.

Arbeitsstand

Status STEP

D



**M 05.03 Lernzentrum Bibliothek**

Der integrierte Lern-, Kommunikations- und Kulturort Bibliothek wird weiterentwickelt. Das Lernzentrum Bibliothek unterstützt alle Lernformen und trägt besonders dem Bedürfnis nach Flexibilität und Individualisierung des Lebenslangen Lernens Rechnung. Sie dient sowohl dem schulischen Lernen, wie auch der Erwachsenenbildung.

*Priorität Zeitraum*

**A 01 Erweiterung des Raumangebots**

Eine der wichtigsten Funktionen von Bibliotheken ist es, Lernort zu sein. Das Raumangebot ist derzeit aufgrund zu geringer Flächen unzureichend. Eine Erweiterung in die Mitte 2013 freiwerdenden Museumsräume im Kulturzentrum befindet sich in Planung.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

Derzeit weit unter Bedarf: Medienstationen in der StB im KUZ 7 Internetplätze, 1 Textverarbeitungs-PC, 1 Datenbank-PC. Arbeitsplatzangebot: 19 Einzel/Zweierarbeitsplätze, 4 Tische für Kleingruppen. Keine separaten Lernräume. Die Arbeitsplätze werden auch zum Lesen belegt. Das ist - auch im Hinblick auf die Nutzung durch Schüler - völlig unzureichend. Schulkassen haben keine Möglichkeit im Unterricht in der Bibliothek zu arbeiten.

U

**A 02 Durchführung von Workshops**

Dazu werden die Bibliotheksräume im Sinne einer differenzierten Lern- und Aufenthaltsumgebung ausgestaltet. Künftig soll die Durchführung von Workshops wie auch Unterricht in der Bibliothek ermöglicht werden.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

U

**A 03 Lernsoftware und spezifische Medienangebote**

Ein erweitertes Angebot an Einzel- und Gruppenarbeitsmöglichkeiten, EDV-Arbeitsplätzen mit Lernsoftware und der Ausbau spezifischer Medienangebote sind Voraussetzung. Dazu werden Flächen im freiwerdenden Museum umgewandelt.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

In Planung. Nach Erweiterung in die Museumsräume

U

**A 04 Einrichtung eines WLAN Netzes und eines Notebook Pools**

Einrichtung eines WLAN Netzwerks und eines Notebook-Pools in der Stadtbibliothek im Kulturzentrum

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

U

**A 05 Multimediale Schulungs- und Übungsmöglichkeiten**

Innerhalb der Bibliotheksräume im Kulturzentrum werden dezentral Funktionen eines Lernzentrums geschaffen. Es soll pädagogisch betreute multimediale Schulungs- und Übungsmöglichkeiten für Einzelne wie für Gruppen bis Klassenstärke schaffen. Dazu werden Flächen im freiwerdenden Museum umgewandelt.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

U

**A 06 Aufbau einer Umweltbibliothek**

Aufbau einer Umweltbibliothek, integriert in das Wissenszentrum Energie.

*Arbeitsstand*

*Status STEP*

Derzeit umfasst der Medienbestand im KUZ rund 1100 Medien zu ökologischen Themen sowie Energie- und Umwelttechnik. Das könnte deutlich ausgebaut werden. Der Bestand ist zum Teil veraltet. Nur Teilumsetzung wegen Platzproblemen möglich. Fortsetzung nach Erweiterung.

V

**A 07 Weiterentwicklung der Elternbibliothek**

Weiterentwicklung der Elternbibliothek

<i>Arbeitsstand</i>	<i>Status</i>	<i>STEP</i>
	D	

**A 08 Einrichtung einer Sportbibliothek**

Einrichtung einer Sportbibliothek zur Unterstützung der Trainer in Sportvereinen

<i>Arbeitsstand</i>	<i>Status</i>	<i>STEP</i>
	D	

**A 09 Verbesserung der Nutzung und Bekanntheit von datenbankgestützten Informationsangeboten**

Verbesserung der Nutzbarkeit und Bekanntheit von Datenbank-gestützten Informationsangeboten

<i>Arbeitsstand</i>	<i>Status</i>	<i>STEP</i>
	D	

**A 10 Verbesserung der Medien- und Informationskompetenzen**

Programme zur Verbesserung der Medien- und Informationskompetenz der Bevölkerung.

<i>Arbeitsstand</i>	<i>Status</i>	<i>STEP</i>
	U	

**M 05.04 Differenzierte Leistungen für Kitas und Schulen**

Für Kindertagesstätten und Schulen sowie andere Akteure des Bildungsbereichs werden differenzierte Leistungen erbracht

Priorität Zeitraum

**A 01 Bibliotheksgestützte Bildungsarbeit**

Die bibliotheksgestützte Bildungsarbeit geht weit über die Erschließung und Bereitstellung von Medien hinaus. Z.B. Lesepatente, Programme zur Sprach- und Leseförderung, Kompetenzvermittlung, Vernetzung

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 02 Beratungsstelle für Schulen**

Für Schulen außerhalb der Einzugsgebiete der ortsfesten Bibliotheken werden bestehende Lösungen analysiert und ggf. optimiert. In der Stadtbibliothek wird eine Beratungsstelle eingerichtet, die die Schulen bei Einrichtung und Betrieb unterstützt.

Arbeitsstand

Status STEP

Wird derzeit nicht bearbeitet

R

**A 03 Thematische Medienkisten für Kitas und Grundschulen**

Weiterer Ausbau des Angebots an thematischen Medienkisten für Kitas und Grundschulen. Prüfung der Ausweitung auf Klassensätze.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 04 Bereitstellung von Lektüren für Leseförderprogramme**

Bereitstellung von Lektüren für das Antolin Leseförderungsprogramm, das in vielen Schulen eingesetzt wird.

Arbeitsstand

Status STEP

U

**A 05 Projektbetreuung Vorlesepatennetzwerk**

Projektbetreuung Vorlesepatennetzwerk

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 06 Aktion Lesestart für Schulanfänger**

Aktion Lesestart für Schulanfänger

Arbeitsstand

Status STEP

U

**M 05.05 Medien- und Raumangebote für Kinder und Jugendliche**

Für Kinder und Jugendliche werden attraktive, motivierende Medien- und Raumangebote gemacht.

Priorität Zeitraum**A 01 Ausgestaltung von Kinder- und Jugendbereichen**

Ausgestaltung von Kinder- und Jugendbereichen, die spezifischen Interessen und Bedürfnissen entspricht und so attraktiv sind, daß sie zum Besuch und zur Mediennutzung anregen. Das Raumangebot ist derzeit aufgrund zu geringer Flächen unzureichend.

ArbeitsstandStatus STEP

Wesentlicher Teil modernen Bibliothekskonzeptionen. Derzeit im Jugendbereich nur rudimentär vorhanden, im Kinderbereich deutlich zu klein.

U

**A 02 Schaffung eines Jugendbereichs in der Stadtbibliothek im KUZ**

Schaffung eines Jugendbereichs in der Stadtbibliothek im KUZ, der jugendspezifischen Interessen und Bedürfnissen entspricht und sich inhaltlich und gestalterisch an nicht-schulischen Interessen ausrichtet. Visuelle Anreize in der Medienpräsentation.

ArbeitsstandStatus STEP

U

**A 03 Familienfreundliche Erweiterung des Kinderbereichs**

Familienfreundliche Erweiterung des Kinderbereichs im Kulturzentrum.

ArbeitsstandStatus STEP

U

**A 04 Schaffung eines abgrenzbaren Aktions- und Veranstaltungsbereichs**

Schaffung eines abgrenzbaren Aktions- und Veranstaltungsbereichs (KUZ)

ArbeitsstandStatus STEP

U



**M 05.06 Präsenz in den Stadtteilen**

Durch Präsenz der Stadtbibliothek in den Stadtteilen werden Zugangsmöglichkeiten für weniger mobile und bildungsfernere Gruppen gesichert.

Priorität Zeitraum

**A 01 Betrieb der Zweigstelle Schlösslesfeld**

Betrieb der Zweigstelle Schlösslesfeld mit Ausweitung des Einzugsgebiets auf die Hartenecker Höhe und des Bücherbus.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 02 Beteiligung des Fördervereins**

Umsetzung neues Betriebsmodell ZwSt. Schlösslesfeld mit Beteiligung des Fördervereins

Arbeitsstand

Status STEP

Förderverein sichert Arbeitsleistung im Umfang von mindestens 20 Wochenstunden zu, außerdem Geld- und Sachleistungen im Wert von 10.000.- Eur jährlich.

D

**A 03 Zweigstelle West als kombinierte Stadtteil- und Schulbibliothek**

Betrieb Zweigstelle West als kombinierte Stadtteil- und Schulbibliothek und Teil der Campus West-Konzeption.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 04 Betrieb des Bücherbus**

Betrieb des Bücherbus in 7 Stadtteilen. Darüber hinaus besucht der Bus gezielt Schulen und Kindertageseinrichtungen.

Arbeitsstand

Status STEP

D

**A 05 Förderung der öffentlichen Büchereien**

Förderung der öffentlichen Büchereien in Poppenweiler und Neckarweihingen

Arbeitsstand

Status STEP

D

**06.06 Kultur- und Literaturvermittlung**

Die Stadtbibliothek dient der Kultur- und Literaturvermittlung bzw. -förderung.

## M 06.01 Literaturförderung und Kulturangebote

Priorität Zeitraum

## A 01 Kooperation mit Kultur- und Literaturakteuren

Kooperation mit Kultur- und Literaturakteuren. Teilnahme am "Runden Tisch Literatur" und am Kulturstammtisch. Informelle Kommunikaton. Regelmäßige Kooperationen.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## A 02 Literarisch-kulturelle Veranstaltungs- und Werkstattangebote

Die Stadtbibliothek führt ihre literarisch-kulturellen Veranstaltungs- und Werkstattangebote fort.

Arbeitsstand

Status STEP

D

## 06.07 Optimierung der Geschäftsgänge

Gechäftsgänge werden kontinuierlich optimiert, auch durch den Einsatz aktueller Technikunterstützung. Kundenfreundlichkeit steht im Mittelpunkt

## M 07.01 Optimierung der Geschäftsgänge

Priorität Zeitraum

## A 01 Umstellung auf RFID-Verbuchungstechnik in Schlösslesfeld

Umstellung der Zweigstelle Schlösslesfeld auf RFID-Verbuchungstechnik

Arbeitsstand

Status STEP

E

## A 02 Automatische RFID Medienrückgabeeanlage

Installation einer automatischen RFID Medien-Rückgabeeanlage mit Sorter im Kulturzentrum

Arbeitsstand

Status STEP

Rationalisierung der Rückgabevorgänge im Zusammenhang mit der Erweiterung

V

## A 03 Umstellung auf RFID-Verbuchungstechnik in BZ West

Umstellung der Zweigstelle BZ West auf RFID-Verbuchungstechnik

Arbeitsstand

Status STEP

E

9	<b>Masterplan</b>	Bildung und Betreuung	
	Prozessverantwortlich	Frau Schmetz (Fachbereich Bildung, Familie und Sport)	
Strategisches Ziel		9.07	Die Volkshochschule bietet allen Bevölkerungsgruppen grundlegende Bildungsangebote sowie Weiterbildung in den Programmbereichen Allgemeinbildung, Kunst und Kultur, Gesundheit, Sprachen und berufliche Bildung.
07.01 Verbesserung der Berufschancen von Schülern			
Verbesserung der Berufschancen von Schülern			
M 01.01 Verbesserung der Berufschancen von Schülern			
		Priorität	Zeitraum
A 01 Ergänzende Maßnahmen zum Unterricht			
1. Ergänzende Maßnahmen zum Unterricht, z. B. EDV-Unterricht an Hauptschulen (XPert European Computer Passport)			
Arbeitsstand		Status	STEP
Seit 2009 in Oststadtschule bewährt		D	
A 02 Vorbereitungslehrgang zur Schulfremdenprüfung			
2. Vorbereitungslehrgang zur Schulfremdenprüfung für Schulabbrecher (Hauptschulabschluss)			
Arbeitsstand		Status	STEP
Seit 2008 "letzter Anker" für Schüler		D	
07.02 Förderung der Chancengleichheit			
Die Chancen von Migranten werden verbessert			
M 02.01 Verbesserung der Chancen von Migranten			
		Priorität	Zeitraum
A 01 Integrationskurse „Deutsch als Fremdsprache“			
1. Integrationskurse Deutsch als Fremdsprache (zur Zeit jährlich 8000 Unterrichtsstunden). Finanzierung über Bundesamt für Migration und Flüchtlinge.			
Arbeitsstand		Status	STEP
Mittlerweile ist Ludwigsgburg das viertgrößte Prüfungszentrum im Land		D	
A 02 Vorbereitungslehrgang zur Schulfremdenprüfung für Migranten			
2. Vorbereitungslehrgang zur Schulfremdenprüfung für Migranten (Hauptschulabschluss). Organisation über VHS, Finanzierung des Unterrichts über Landesmittel, Finanzierung der Räume durch die Stadt.			
Arbeitsstand		Status	STEP
		D	
A 03 Alphabetisierungskurse			
Alphabetisierungskurse			
Arbeitsstand		Status	STEP
		D	
07.03 Stärkung der Erziehungskompetenz			
Stärkung der Erziehungskompetenz von Eltern			

## M 03.01 Stärkung der Erziehungskompetenz

---

 Priorität Zeitraum

## A 01 Aufbau einer Elternschule

Aufbau einer Elternschule, teilweise im Rahmen des Landesprogramms STÄRKE

---

 Arbeitsstand

---

 Status STEP

D

## 07.04 Ausbau der beruflichen Bildung

Die berufliche Bildung wird ausgebaut

## M 04.01 Ausbau der beruflichen Bildung

---

 Priorität Zeitraum

## A 01 Beratungsstelle Bildungsprämie

1. Beratungsstelle Bildungsprämie (Projekt des BMBF)

---

 Arbeitsstand

---

 Status STEP

D

## A 02 Maßnahmen für Betriebe und Institutionen

Maßnahmen für Betriebe und Institutionen. Berufsbildende Lehrgänge für Einzelpersonen, z. B. kaufmännische Qualifizierung mit IHK-Abschluss oder EDV-Schulungen.

---

 Arbeitsstand

---

 Status STEP

D

## 07.05 Ausbau der Weiterbildungsangebote

Weiterbildungsangebote werden in allen Bildungsbereichen ausgebaut

## M 05.01 Weiterbildungsangebote

Priorität	Zeitraum
-----------	----------

## A 01 Studium generale

1. Studium generale

Arbeitsstand

Status STEP

Vorhandene Bereiche werden ständig weiterentwickelt und ausgebaut.

D

## A 02 Kunsthochschule für Erwachsene

2. Kunsthochschule für Erwachsene

Arbeitsstand

Status STEP

Vorhandene Bereiche werden ständig weiterentwickelt und ausgebaut.

D

## A 03 Sprachenzentrum

3. Sprachenschule

Arbeitsstand

Status STEP

Vorhandene Bereiche werden ständig weiterentwickelt und ausgebaut.

D

## A 04 Gesundheitszentrum

4. Gesundheitszentrum VHS

Arbeitsstand

Status STEP

Vorhandene Bereiche werden ständig weiterentwickelt und ausgebaut.

D

## A 05 Berufliches Bildungszentrum

5. Berufliches Bildungszentrum

Arbeitsstand

Status STEP

Vorhandene Bereiche werden ständig weiterentwickelt und ausgebaut.

D

## M 05.02 Öffentlichkeitsarbeit

Priorität	Zeitraum
-----------	----------

## A 01 Jährliche Ausgaben von 2 Programmheften

zwei Programmhefte jährlich

Arbeitsstand

Status STEP

Druckfreigabe jeweils Juni und November

D

## 07.06 Einführung Qualitätsmanagement

Serviceverbesserung für Teilnehmende



**M 06.01 Umsetzung Qualitätsmanagement**

Das Prozessmodell wird seit 2004 praktiziert.

Priorität Zeitraum**A 01 EFQM Rezertifizierung 2011**

Die letzte EFQM Rezertifizierung hat 2011 stattgefunden.

ArbeitsstandStatus STEP

Kundenzufriedenheit u. Prozessoptimierung sind zentral

E

**A 03 Rezertifizierung Prozessmodell**

Rezertifizierung Prozessmodell 2015. Kundenzufriedenheit u. Prozessoptimierung sind zentral.

ArbeitsstandStatus STEP

V

## Anlage 15: 1. Familiendialog

GMX GMX Free... Öffnungsz... Stadt Lud... Eventkultur.lab Microsoft Wor... Neuer Tab Dll.pdf - Dll.pdf Kindergartenbr... Schulen-50000...

www.ludwigsburg.de/Lde/start/stadt\_buerger/1\_+Familiendialog+im+staedtschen+Kinder\_+und+Familienzentrum+Harte

f D GMX GMX Google gmail hier


Schrift: + - Deutsch

**LUDWIGSBURG**

Stadt & Bürger Kultur & Freizeit Tourismus

Wirtschaft & Medien

Sie sind hier: Startseite » Stadt & Bürger » Stadtverwaltung » Pressemitteilungen



**Bürgerservice**

- Stadtverwaltung
  - Organisation
  - Verwaltungswegweiser
  - Stadtrecht
  - Gesellschaften & Eigenbetriebe
  - Ausschreibungen
  - Stellenangebote
  - Ausbildung
  - Pressemitteilungen
  - Presse
- Gemeinderat & Politik
- Stadtporträt
- Stadtentwicklung
- Haushalt & Finanzen
- Bauen & Wohnen

**Pressemitteilung**

### 1. Familiendialog im städtischen Kinder- und Familienzentrum Hartenecker Höhe war erfolgreich

Seine Premiere erlebte am Samstag, 27. Oktober 2012, der „Familiendialog“ der Ludwigsburger Kinder- und Familienzentren im Rahmen des Tags der offenen Tür des Kinder- und Familienzentrums Hartenecker Höhe.

Rund 50 Teilnehmerinnen und Teilnehmer nutzten die Chance, im Dialog mit dem Ersten Bürgermeister Konrad Seigfried für Familien wichtige Themen zu erörtern. Der Familiendialog ist ein neuer Baustein der in Ludwigsburg vorbildlichen Bürgerbeteiligung und soll gerade junge Familien, die bei anderen Bürgerforen oft unterrepräsentiert sind, ansprechen. Das städtische Kinder- und Familienzentrum Hartenecker Höhe wurde nicht nur wegen des zeitgleich stattfindenden Tages der offenen Tür gewählt, sondern vor allem, weil aktuell in den Stadtteilen Oßweil und Oststadt Stadtteilentwicklungspläne (STEP) entstehen. Daher waren auch Eltern des evangelischen Kinder- und Familienzentrums bei der Kreuzkirche und des katholischen Kinder- und Familienzentrums Bäderviesen in Oßweil eingeladen. Im Vordergrund steht beim Dialog der Gedanke, was können Stadt und Eltern gemeinsam tun, um Chancengerechtigkeit für Kinder zu erreichen und für alle eine gute Bildung zu ermöglichen.

Moderiert von Renate Schmetz, der neuen Leiterin im städtischen Fachbereich Bildung

**KONTAKT**

Stadt Ludwigsburg  
Wilhelmstraße 11  
71638 Ludwigsburg  
Telefon: 07141 / 9 10-0  
Fax: 07141 / 9 10-27 37  
[rethaus@ludwigsburg.de](mailto:rethaus@ludwigsburg.de)

**Allgemeine Öffnungszeiten:**  
Montag bis Freitag 8.00 - 12.00 Uhr  
Donnerstag 14.00 - 18.00 Uhr

» Bürgerbüros und Öffnungszeiten

**TERMINE VEREINBAREN**

## Mehr Platz für Familie und Bildung

Bisheriger Fachbereich Familie, Bildung und Sport wird aufgeteilt – Neues Ressort Sport und Gesundheit

Es ist einer der Fachbereiche in der Stadtverwaltung, der derzeit am meisten gefordert ist. Bildung, Familie, Sport heißt er, Fachbereich 48 wird er genannt, und da geht es um den Ausbau von Kinderbetreuung, um Schulpolitik, um Ganztagsmodelle: ein Mega-Programm neben den sonstigen Aufgaben. Deswegen wird die Stadt nach Informationen unserer Zeitung den bisherigen Fachbereich aufteilen: Renate Schmetz bleibt Leiterin des Ressorts für Bildung und Familie, gleichzeitig wird es einen neuen Fachbereich Sport und Gesundheit geben.

Der Schnitt wird möglich durch den Weggang von Wolfgang Fröhlich. Der bisherige Leiter für den Sport innerhalb des Fachbereichs Bildung, Familie, Sport geht im November in den Ruhestand, aber schon im September steht er nicht mehr zur Verfügung. Wegen dieser Doppelspitze, die durch mehrere Personalwechsel in der Vergangenheit entstanden war, ist die neue A14-Stelle kein Novum, es bleibt bei zwei Leitern, allerdings nun in getrennten Fachbereichen.

In nicht-öffentlicher Sitzung hat der Sozialausschuss der veränderten Struktur und der Ausschreibung eines Leiters für den neuen Fachbereich zugestimmt. Es wird erwartet, dass auch der Gemeinderat im nicht-öffentlichen Teil seiner morgigen Sitzung – der letzten vor der Sommerpause – grünes Licht gibt. Denn die Stadträte wissen, welche Aufgaben anstehen: „Der Fachbereich ist riesengroß, und das wird die nächsten Jahre so weitergehen“, sagt Margit Liepins (SPD). Der Fachbereich sei sehr gefordert.

Die Fraktionen stehen hinter der Trennung, die dem Fachbereich Bildung und Familie Platz geben soll, insbesondere mit den aktuellen Themen Schulentwicklung und Kinderbetreuung fertigzuwerden. Reinhardt Weiss von den Freien Wählern spricht in Superlativen: „Das ist ein Riesen-Mammut-Bereich.“ Grünen-Stadtrat Michael Vierling nennt es einen „Mega-Fachbereich“, Elke Kreiser (CDU) betont, der Bereich sei in den vergangenen Jahren „enorm gewachsen“. Dem müsse man durch den strukturellen Wandel gerecht werden.

Durchgehend positiv sehen die Stadträte auch, dass der Sport durch den Bereich Gesundheit ergänzt werden soll. Offenbar ist noch nicht ganz klar, welchen Umfang und welches Ziel dieser Bereich haben wird. „Die Zeiten gehen weiter“, so Vierling. Er nennt Programme außerhalb der Vereine, die Gesundheitsprävention, auch die bewegungsfreundliche Stadt, etwa mit der Fahrradwegeplanung. „Das ist ein interessantes Feld.“

Das sieht auch Margit Liepins so, die noch abwarten möchte, was die Stadt konzeptionell unter dem Bereich Gesundheit versteht. Diese Stelle und dieser Bereich müssten zunächst aufgebaut werden. Dies könne auch zwei oder drei zusätzliche Stellen bedeuten. Nach LKZ-Informationen soll der neue Bereich Sport und Gesundheit mit rund sieben Stellen auskommen. Für Reinhardt Weiss als Vorsitzenden des Stadtverbandes für Sport ist die Ergänzung mit Gesundheit ein positive Entwicklung. Hier gehe es insbesondere um den

präventiven Bereich, der mit dem Sport eng verknüpft sei. Auch in den Schulen und im Zusammenhang mit Senioren seien neue Entwicklungen gefragt. Der Erste Bürgermeister Konrad Seigfried war auf Anfrage der LKZ nicht zu erreichen, um die Details zu erläutern.

„Das ist ein guter Ansatz“, sagt auch CDU-Rätin Elke Kreiser. „Eine gesunde Stadt ist, was wir brauchen.“ Mit der noch bis 2015 an das Stuttgarter Sozialministerium abgeordneten Leiterin der Gesundheitsförderung im Gesundheitsamt, Uschi Traub, in ihren Reihen könne die CDU-Fraktion gute Ideen entwickeln. Auch die Ernährung, etwa in den Mensen der Schulen spiele eine große Rolle. In den vergangenen Jahren hat sich das Engagement von Stiftungen und Sponsoren, etwa mit dem gesunden Pausenbrot oder dem EU-Schulfruchtprogramm, sehr verstärkt.

von Janna Werner

## Anlage 17: Richtfest für Kinder- und Familienzentrum

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.ludwigsburg.de/Lde/start/stadt\\_buerger/Richtfest+fuer+Kinder\\_+und+Familienzentrum+Poppenweiler.html](http://www.ludwigsburg.de/Lde/start/stadt_buerger/Richtfest+fuer+Kinder_+und+Familienzentrum+Poppenweiler.html). The browser's address bar and tabs are visible at the top. The website header includes the Ludwigsburg logo, navigation tabs for 'Stadt & Bürger', 'Kultur & Freizeit', 'Tourismus', and 'Wirtschaft & Medien', and a search bar. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Sie sind hier: Startseite > Stadt & Bürger > Stadtverwaltung > Pressemitteilungen'. The main content area features a large banner image of a woman in front of a building. Below the banner, the page title 'Richtfest für Kinder- und Familienzentrum Poppenweiler' is displayed. The text of the press release describes the upcoming Richtfest on Wednesday, April 9th, for the new Children's and Family Center in Poppenweiler. It mentions the location at Erdmannhäuser Straße and Schwaikheimer Straße, the planned opening in January 2015, and the 30 new kindergarten spots. The text also notes the 1360 square meters of new space and the 103 children to be cared for. The center will offer counseling and parent work, as well as family education. The building is a renovation of a residential house with a new extension. The construction started in August 2013, and the wooden frame was completed in February 2014. The facade cladding and interior construction are currently underway. The building will feature a thermal insulation composite system, floor and wall coverings, and the installation of windows and doors. The outdoor facilities are also part of the project, with a total cost of 3.8 million euros.

**Pressemittellung**  
**Richtfest für Kinder- und Familienzentrum Poppenweiler**

Das Kinder- und Familienzentrum an der Erdmannhäuser Straße in Poppenweiler hat am Mittwoch, 9. April, Richtfest gefeiert.

Das direkt neben der Lembergsschule gelegene Kinder- und Familienzentrum wird ein zentraler Punkt für den ganzen Stadtteil werden. Zwei bestehende städtische Kindertageseinrichtungen – Erdmannhäuser Straße und Schwaikheimer Straße – können voraussichtlich im Januar 2015 in den Neubau einziehen. 30 Plätze in der Kleinkindbetreuung werden neu geschaffen. Auf den rund 1360 Quadratmetern Fläche können insgesamt 103 Kinder betreut werden. Das Kinder- und Familienzentrum verfügt zudem über Räume für Beratung und Elternarbeit sowie Familienbildung.

Für das Kinder- und Familienzentrum wird ein Wohnhaus umgebaut und mit einem neuen Anbau versehen. Nach dem Baggerbiss im August 2013 und folgenden Erd- und Rohbauarbeiten konnte im Februar innerhalb von drei Wochen der neue Holzbau errichtet werden. Es folgen jetzt noch die Fassadenverkleidung, der Einbau eines Wärmedämmverbundsystems und von Boden- und Wandbelägen sowie der Einsatz von Fenstern und Türen. Für den Bau des Kinder- und Familienzentrums samt der Gestaltung der Außenanlagen sind im städtischen Haushalt insgesamt 3,8 Millionen Euro eingestellt.

**KONTAKT**  
Stadt Ludwigsburg  
Wilhelmstraße 11  
71638 Ludwigsburg  
Telefon: 07141 / 9 10-0  
Fax: 07141 / 9 10-27 37  
[rathaus@ludwigsburg.de](mailto:rathaus@ludwigsburg.de)

**Allgemeine Öffnungszeiten:**  
Montag bis Freitag 8.00 - 12.00 Uhr  
Donnerstag 14.00 - 18.00 Uhr

**TERMINE VEREINBAREN**

**Bürgerbüros und Öffnungszeiten**





LUDWIGSBURG

# Projektmanagement

Handbuch für die Stadt Ludwigsburg



## Projektmanagement Begriffsdefinitionen und Umsetzung bei der Stadtverwaltung Ludwigsburg

Stand Juni 2009

# P r o j e k t m a n a g e m e n t

## Impressum

Stadtverwaltung Ludwigsburg

Fachbereich Organisation und Personal

# Inhalt

---

<b>Inhalt</b>	<b>3</b>	
<b>Vorbemerkungen</b>	<b>4</b>	
<b>1. Definitionen</b>	<b>5</b>	
1.1 Was ist ein Projekt?	5	
1.2 Projektphasen	6	
1.3 Die Rollen im Projekt	7	
<b>2. Projektmanagement in der Stadtverwaltung</b>	<b>12</b>	
2.1 Gründe für Projektmanagement	12	
2.2 Auftragsklärung	12	
2.3 Projektleitung	13	
2.4 Zusammenarbeit Auftraggeber / Projektleiter, Projektverfügung	15	
2.5 Projektbudget	16	
2.6 <i>Lenkungsgruppe</i>	17	
2.7 Projektgruppe	19	
2.8 Allgemeines	21	
<b>3. Anlagen</b>	<b>24</b>	
Anlage 1	Liegt ein Projekt vor?	25
Anlage 2a	Der Projektmanagement-Vorab-Check für Projektleiter	26
Anlage 2b	Die Projekt-Zwischenstands-Analyse für Projektleiter	28
Anlage 3	Projektablauf: Von der Idee zum Abschluss	30
Anlage 4	Leitfaden für Projekte der Stadtverwaltung Ludwigsburg	30
Anlage 4	Leitfaden für Projekte der Stadtverwaltung Ludwigsburg	31
Anlage 5	Projektreport	37
Anlage 6	Projektplan für das Projekt	38
Anlage 7	Projektzeitplan	39
Anlage 8	Checkliste Sitzungsvorbereitung	40
Anlage 9	Tagesordnung (Projektgruppensitzung)	41
Anlage 10	Sitzungsprotokoll	42
Anlage 11a	Projektzeitaufschrieb (detailliert)	43
Anlage 11b	Projektzeitaufschrieb	44
Anlage 11c	Projektzeitaufschrieb Gesamtübersicht	45
Anlage 12	Teamregeln	46
Anlage 13	Kontrakt zur Zusammenarbeit im Projekt	50
Anlage 14	Kreativität	51

## Vorbemerkungen

---

In einer Arbeitswelt, in der die Fragestellungen (und auch die Antworten) immer komplexer werden, in welcher der Termindruck immer mehr steigt, obwohl gleichzeitig die Ressourcen (Personal und Finanzen) immer knapper werden, spielen Projekte eine zunehmend bedeutende Rolle. Ob man nun die eigene Arbeit oder die Berichte in den Medien vor Augen hat, fast täglich wird man mit Projekten konfrontiert. Jeder hat eine Vorstellung, ein Bild von Projektarbeit. - Aber wie sieht es aus, wenn es ins Detail geht? Verstehen wir dann unter den auftauchenden Begriffen alle das gleiche? Oder wie ist es mit den Verantwortlichkeiten? Haben da alle die gleichen Erwartungen an bestimmte Personen oder Personenkreise eines Projekts?

Die Erfahrungen in den letzten Jahren haben gezeigt, dass es unterschiedliche Vorstellungen über Abläufe und Zuständigkeiten gibt und daher Projekte unterschiedlich erfolgreich umgesetzt wurden. Dieses Handbuch will nun die Projektarbeit bei der Stadt Ludwigsburg vereinheitlichen, indem Begriffe erläutert und konkrete Handlungsvorgaben gemacht werden.

Die Stadt Ludwigsburg achtet die Gleichstellung von Männern und Frauen und setzt sich für diese auch aktiv ein. Dennoch verwendet dieses Handbuch bei personenbezogenen Funktionen ausschließlich die männliche Schreibform. Dies steht nicht im Widerspruch zu den Anstrengungen der Stadt Ludwigsburg, die Gleichstellung von Männern und Frauen zu stärken, sondern ist ausschließlich der besseren Lesbarkeit geschuldet.

Ein herzliches Dankeschön an die Kolleginnen und Kollegen, die an der Erstellung dieses Handbuchs mitgewirkt haben für ihre kritischen Rückmeldungen, die das Handbuch leichter lesbar, verständlicher, praktikabler in der Umsetzung gemacht und allgemein verbessert haben.

# 1. Definitionen

---

Im Projektmanagement werden viele Begriffe verwendet, die teilweise unterschiedliche Bedeutung haben oder auch einfach nur unterschiedlich verstanden werden. Um einen einheitlichen Sprachgebrauch innerhalb der Stadtverwaltung zu erreichen, werden die wichtigsten Begriffe in diesem Kapitel definiert.

## 1.1 Was ist ein Projekt?

### 1.1.1 Merkmale eines Projekts

Der Begriff Projekt wird heutzutage in vielfacher Hinsicht verwendet. Nach diesem Handbuch handelt es sich aber nur um ein Projekt, wenn die nachfolgenden Merkmale *gemeinsam* gegeben sind:

- komplex
- einmalig
- bereichsübergreifend
- zeitliche Befristung
- begrenzte Ressourcen

**Komplex** heißt, das Vorhaben ist keine Routineaufgabe und besondere Herausforderungen in der Umsetzung sind zu erwarten. **Einmalig** bedeutet, dass das Vorhaben nicht wiederkehrend ist. Wiederkehrende Aufgaben werden grundsätzlich in der Linienorganisation wahr genommen.

**Bereichsübergreifend** kann an verschiedenen Stellen ansetzen. Grundlegend dafür ist aber, dass unterschiedliche Kompetenzen benötigt werden, um alle Bereiche des Vorhabens abzudecken. Dies ist gegeben, wenn z.B. je ein Bau-, Finanz- und Rechtsexperte zusammen arbeiten müssen, um den Erwerb oder Umbau eines historischen Gebäudes abzuwickeln. Daher meint bereichsübergreifend in aller Regel auch, dass Mitarbeiter aus verschiedenen Teams, Abteilungen, Fachbereichen, Dezernaten oder gar Organisationen zusammenarbeiten.

Mit der **zeitlichen Befristung** wird ein Enddatum für das Projekt vorgegeben. Das ursprünglich gesetzte Datum kann zwar vom tatsächlichen Enddatum abweichen, aber unabhängig davon wird die bis zu diesem Zeitpunkt wahr genommene Arbeitsstruktur (Projektarbeit) aufgelöst. Die **begrenzten Ressourcen** können sowohl Finanzmittel als auch Personal bedeuten, oft sogar beides. Einem Projekt werden ein konkretes Finanzbudget und Arbeitsstunden zugeordnet.

### 1.1.2 Abgrenzung zur Linienorganisation

Die Linienorganisation ist die übliche Arbeitsstruktur, in ihr werden die laufenden und wiederkehrenden Arbeiten abgewickelt. Entsprechend ist die Organisation in der Stadtverwaltung Ludwigsburg aufgebaut, zusammengehörende Aufgaben, die regelmäßig wiederkehren, sind in Fachbereichen konzentriert, von denen jeder für ein bestimmtes Fachgebiet zuständig ist. Mit dieser Organisation lassen sich nahezu alle Aufgaben, die eine Stadtverwaltung zu erfüllen hat, fachgerecht erledigen.

Lediglich für die wenigen Ausnahmen, welche die oben dargestellten Merkmale (komplex, einmalig, bereichsübergreifend, zeitlich befristet, begrenzte Ressourcen) alle erfüllen, wird diese Struktur durchgebrochen und für eine bestimmte Zeit eine Parallelstruktur in Form einer Projektstruktur geschaffen. Am Aufbau der Verwaltung ändert sich dadurch nichts, lediglich die Zugriffsrechte der Vorgesetzten auf die Projektmitarbeiter werden eingeschränkt.



# Projektmanagement

Die Linienorganisation zeichnet sich dadurch aus, dass in ihr alle, die tägliche Arbeit betreffenden Vereinbarungen getroffen sind, wie z.B. die wahrzunehmenden Aufgaben, der Arbeitszeitumfang, die Kompetenzen der jeweiligen Stelle oder die Stellvertretung im Verhinderungsfall. In Projekten müssen die Regeln zunächst definiert werden.

Oberbürgermeister Spec		Erster Bürgermeister Seigfried	Bürgermeister Schmid
	Dezernat I Wirtschaft, Kultur, Verwaltung	Dezernat II Bildung, Sport, Soziales	Dezernat III Bauen, Technik, Umwelt
Referat Nachhaltige Stadtentwicklung	Dem Oberbürgermeister unmittelbar zugeordnet: Stabsstelle: Büro Oberbürgermeister	Dem Ersten Beigeordneten unmittelbar zugeordnet: Stabsstelle: Fachbereichsübergreifende Koordination	Dem Beigeordneten unmittelbar zugeordnet: Stabsstelle: OPNV, Beauftragte/r für Umweltschutz
	Fachbereiche	Fachbereiche	Fachbereiche
	14: FB Revision		
	10: FB Organisation und Personal	17: FB Bürgerschaftliches Engagement	60: FB Bürgerbüro Bauen
	20: FB Finanzen	32: FB Sicherheit und Ordnung	61: FB Stadtplanung und Vermessung
	23: FB Liegenschaften	33: FB Bürgerdienste	65: FB Hochbau und Gebäudewirtschaft
	41: FB Kunst und Kultur	48: FB Bildung, Familie, Sport	67: FB Tiefbau und Grünflächen
	89: FB Film, Medien, Tourismus		68: FB Technische Dienste LB

Abbildung 1: Auszug aus der Linienorganisation der Stadt Ludwigsburg

## 1.1.3 Zusammenarbeit mit der Linienorganisation

Bis auf ganz wenige Ausnahmefälle, in denen Projektmitarbeiter für ein Projekt vollständig frei gestellt werden, bleiben die Projektgruppenmitglieder Teil der Linienorganisation. D.h. sie behalten ihren Arbeitsplatz dort, stimmen ihren Urlaub mit den Linienvorgesetzten und den Kollegen ab und bleiben auch sonst in die Abläufe des Fachbereichs eingebunden. Sie geben lediglich einen Anteil ihrer Arbeitszeit an das Projekt ab und stehen z.B. nur noch mit 90 % der regulären Arbeitszeit für die unmittelbaren Aufgaben des Fachbereichs zur Verfügung. Der Vorgesetzte trägt also Sorge für eine entsprechende Entlastung des Mitarbeiters vom Tagesgeschäft; das der Mitarbeiter nicht dauerhaft überlastet wird, ist Teil seiner Führungsverantwortung.

## 1.2 Projektphasen

Ein Projekt wird in vier verschiedene Phasen aufgeteilt:

- Definitionsphase
- Planungsphase
- Realisationsphase
- Abschlussphase.

Diese grenzen sich vorwiegend inhaltlich, teilweise aber auch strukturell voneinander ab. Die Definitions- und Planungsphase bilden zusammen die Vorprojektphase.

### 1.2.1 Definitionsphase

Ein Projekt beginnt immer mit einer Idee oder einer Problemstellung, z.B. mit der Idee, eine flexiblere Arbeitszeitregelung erreichen zu wollen oder mit dem Problem, keine ausreichenden Hallenkapazitäten für die Innenstadtsschulen zu haben. Wer diese Idee oder Problemstellung in ein Projekt überführt, ist von den jeweiligen Kompetenzen des Mitarbeiters abhängig. Dies kann ein Fachbereichsleiter oder Dezernent sein, bei entsprechend großen Vorhaben wird jedoch der Oberbürger-

meister entscheiden, ob eine Projektstruktur eingerichtet wird. In wessen Zuständigkeit die Entscheidung liegt, kann anhand der Frage „Habe ich in der Linienfunktion ein mittelbares Zugriffsrecht auf die für das Vorhaben notwendigen Mitarbeiter?“ geklärt werden. Wer diese Frage mit „Nein“ beantwortet, muss das Vorhaben an die nächst höhere Führungsebene weiterreichen. Wird von der zuständigen Führungskraft (= Auftraggeber) das Einverständnis erteilt, beginnt zunächst die Definitionsphase, nicht aber das eigentliche Projekt.

In der Definitionsphase werden bereits

- der Auftrag geklärt
- die Ziele diskutiert und festgelegt
- Informationen gesichtet und eingeholt

### 1.2.2 Planungsphase

Sie ist noch Teil der Vorprojektphase, womit ersichtlich wird, dass es noch nicht die klaren Strukturen eines Projektes gibt. Die Planungsphase baut auf der Definitionsphase auf und hat folgende Ziele:

- Festlegen der Projektorganisation (Mitarbeiter auswählen, Zeitbudget je Mitarbeiter festlegen, ...)
- Festlegen der Arbeitsschritte
- Erstellen der Zeitplanung (mit Meilensteinen und Enddatum)
- Festlegen der Aufgabenzuordnung
- Erstellen des Kostenplans (Personal, Bau, Bewirtung, Schulung, Informationsveranstaltungen, Literatur, etc.)
- Darstellen der Chancen und Risiken

Während der Planungsphase wird auch die Projektverfügung erarbeitet. Am Ende der Planungsphase steht die Entscheidung an, ob ein Projekt aufgesetzt wird oder nicht.

### 1.2.3 Realisationsphase

Wird vom Auftraggeber am Ende der Planungsphase die Projektfreigabe erteilt, beginnt das eigentliche Projekt. Erst dann konstituiert sich die Projektgruppe und arbeitet die in der Planungsphase entwickelten Arbeitsschritte ab, sofern kein Anpassungsbedarf entsteht, weil sich Rahmenbedingungen verändert haben. Die in der Vorphase entwickelte Planung dient nun dem Projektcontrolling, für das der Projektleiter verantwortlich ist.

### 1.2.4 Abschlussphase

Ein Projekt wird mit einem förmlichen Abschluss beendet, nachdem der Projektauftrag abgearbeitet oder das in der Realisationsphase befindliche Projekt abgebrochen worden ist. In der Abschlussphase soll die gesamte Projektarbeit, insbesondere mittels der Dokumentation aus allen Projektphasen, ausgewertet und bewertet werden. Es ist seitens Projektleiter, Lenkungsgruppe und Auftraggeber festzuhalten, ob die Projektziele erreicht worden sind. Ebenso ist schriftlich festzuhalten, welche Erkenntnisse aus dem Projekt gezogen werden können, um für spätere Projekte ggf. Modifikationen einplanen zu können.

## 1.3 Die Rollen im Projekt

Ein Projekt kennt mit dem Auftraggeber, dem Projektleiter, der Projektlenkungsgruppe (nur bei Bedarf) und der Projektgruppe im Wesentlichen vier Akteure, die alle voneinander abgegrenzte Zuständigkeiten und Kompetenzen haben. Der Projektkoordinator ist inhaltlich nicht in den Projekten involviert, er achtet auf die gegenseitige Abstimmung der verschiedenen Projekte. An einem

# Projektmanagement

Projekt können zusätzlich noch weitere Personen oder Gruppen beteiligt sein, diese besitzen für das Projekt aber nur beratende Funktion.

## 1.3.1 Auftraggeber (AG)

Der Auftraggeber ist die oberste Instanz eines Projektes und begleitet dieses von der Idee bis zum Projektabschluss. Noch vor Beginn des Projektes ist es seine Aufgabe, die Idee in Worte und somit in einen möglichst präzisen Arbeitsauftrag zu packen. Gleichzeitig wählt er sich einen Projektleiter aus, mit dem er während des Projekts in regelmäßigem Kontakt steht. Die Regelmäßigkeit ist von der Größe und der Bedeutung des Projekts abhängig. Durch diesen Austausch soll sichergestellt werden, dass die Projektgruppe nicht am Auftrag vorbei arbeitet und der AG auf den aktuellsten Stand des Projekts gebracht wird.

Die Begriffe „Auftraggeber“ und „Projektverantwortlicher“ können synonym verwendet werden. Außerdem sitzt der Auftraggeber während des Projekts der Lenkungsgruppe vor und leitet deren Sitzungen, die inhaltlich vom Projektleiter vorbereitet werden. Diese Sitzungen werden ebenfalls im Jourfixe Auftraggeber / Projektleiter vor- und nachbereitet.

Dem Auftraggeber steht jederzeit das Recht zu, den Arbeitsauftrag neu zu formulieren, die Position des Projektleiters neu zu besetzen oder das Projekt zu beenden. Ihm obliegt im Zweifelsfall das Recht, Entscheidungen der Projektgruppe oder der Lenkungsgruppe aufzuheben.

## 1.3.2 Projektleiter

Der Projektleiter ist die operative Schlüsselfigur des Projekts, er trägt die Verantwortung für die Umsetzung des Arbeitsauftrags sowie die Einhaltung der Ressourcen und Ziele. Diese hohe Verantwortung setzt einerseits gewisse Kompetenzen, andererseits aber auch eine Menge an Fähigkeiten des Projektleiters voraus. Daher ist die Auswahl des Projektleiters mit besonderer Sorgfalt zu treffen, wobei insbesondere kleinere Projekte dazu dienen können, weniger erfahrene Mitarbeiter an größere Aufgaben heran zu führen. Grundsätzlich sollten aber nur Personen zu Projektleitern berufen werden, die als Projektgruppenmitglied bereits Projekterfahrung sammeln konnten. Außerdem ist eine vorherige Fortbildung im Bereich Projektmanagement erforderlich.

Beim Projektleiter laufen alle für das Projekt wesentlichen Informationen zusammen und er ist auch der einzige Akteur, der sowohl mit dem Auftraggeber, mit der Lenkungsgruppe als auch mit der Projektgruppe in unmittelbarem Kontakt steht. In der Planungsphase lautet sein Titel noch „Vorläufiger Projektleiter“, wobei sich das Adjektiv „vorläufig“ auf den Schwebezustand des Projekts bezieht, nicht auf die Austauschbarkeit der Person.

### Kompetenzen des Projektleiters

- Inanspruchnahme der Projektgruppenmitglieder innerhalb des zur Verfügung gestellten Zeitbudgets
- Verfügung über das Projektbudget
- Überwachung der Arbeitsaufträge

### Fähigkeiten des Projektleiters

- Zeit- und Ressourcenmanagement
- Gesprächsführung
- Moderationstechniken
- Präsentationstechniken
- Umgang mit Konflikten

### 1.3.3 Lenkungsgruppe

**Nur in besonders gelagerten Ausnahmefällen soll die Projektstruktur die zusätzliche Instanz der Lenkungsgruppe vorsehen!**

*Die Projektlenkungsgruppe steht in der Hierarchie zwischen dem Auftraggeber und dem Projektleiter; sie wird bereits in der Definitionsphase aktiv. Hier ist es zunächst ihre Aufgabe den Projektauftrag zu klären und auszuformulieren, sowie daraus die Projektziele abzuleiten. Es bietet sich an, bereits in dieser Phase mögliche Projektleiter in Erwägung zu ziehen, damit dieser in der Planungsphase bereits involviert wird. Denn in dieser Phase wird der Projektstrukturplan sowie der grobe Projektzeitplan (Enddatum und Meilensteine) erarbeitet, auf deren Basis das Projekt später in der Realisationsphase von der Projektgruppe in Verantwortung des Projektleiters abgearbeitet wird. Während der Realisationsphase ändert sich die Rolle der Lenkungsgruppe. Sie wird dann zum Überwachungsorgan der Projektgruppe und hat die Aufgabe die Einhaltung der Ziele und Ressourcen zu kontrollieren sowie an wichtigen Weichenstellungen des Projekts eine Entscheidung zu treffen und über den Projektleiter der Projektgruppe neue Arbeitsaufträge zu erteilen. In der Abschlussphase schließlich wird die Lenkungsgruppe die Arbeit bewerten und aufzeigen, wie zukünftige Projekte im Ablauf verbessert werden können.*

### 1.3.4 Projektgruppe

Im Wesentlichen gibt es zwei Formen von Projektgruppen. Zum einen die klassische Projektgruppe, die selbst unmittelbar am Projekt arbeitet. Zum anderen die koordinierende Projektgruppe bei größeren Projekten.

#### Die klassische Projektgruppe

Die Projektgruppe ist die operative Einheit eines Projekts, sie setzt die Arbeitsaufträge und Ziele um. Sie besteht aus dem Projektleiter und den Projektgruppenmitgliedern, welche die für das Projekt notwendigen Experten aus den Organisationseinheiten darstellen. Die Projektgruppenmitglieder treffen sich zu regelmäßigen Projektgruppensitzungen, in denen sie sich gegenseitig über, für das jeweilige Projekt, wichtige Inhalte informieren und in denen die Arbeitsaufträge verteilt und kontrolliert werden. Arbeitsaufträge können ausschließlich an anwesende Personen verteilt werden. Um ein kontinuierliches Arbeiten zu gewährleisten, ist es notwendig, dass die Projektgruppe aus einem festen Personenkreis besteht, der an den Sitzungen teilnimmt. Eine feste Stellvertretung für die Mitglieder der Projektgruppe ist daher nicht vorgesehen. Auch steht es dem Projektleiter frei, bei unregelmäßiger Teilnahme oder sonstiger unzuverlässiger Mitarbeit eines Projektgruppenmitglieds Gespräche mit dessen Linienvorgesetztem oder dem Auftraggeber zu führen und im Bedarfsfall eine Entscheidung des Auftraggebers herbeizuführen, wodurch das Projektgruppenmitglied von der weiteren Mitarbeit im Projekt ausgeschlossen wird.

Projekte sind dynamisch. Daher kann es vorkommen, dass im Laufe des Projekts Bedarf für weiteres Fachwissen benötigt wird, auf das dauerhaft zurück gegriffen werden muss. In diesem Fall ist die Projektgruppe durch eine Entscheidung des Auftraggebers um den namentlich zu benennenden Experten zu erweitern. Umgekehrt kann es auch sein, dass Fachwissen nicht mehr dauerhaft benötigt wird. Dann ist der entsprechende Experte ebenfalls durch eine Entscheidung des Auftraggebers offiziell aus dem Projekt zu entlassen. Diese strenge Normierung ist wichtig, weil die Projektgruppenmitglieder eine hohe Verantwortung tragen und auch mit bestimmten Prozentanteilen von ihrer Linientätigkeit frei gestellt werden. Nur temporär benötigtes Fachwissen kann durch Berater abgedeckt werden.

Für den Erfolg eines Projektes ist es wichtig, dass die Projektgruppenmitglieder vorbehaltlos zusammenarbeiten und sich jedes Mitglied mit dem Projekt und seinen Zielen identifiziert. Wer sich nicht mit dem Projekt identifiziert, kann auch nicht Mitglied der Projektgruppe sein.

# Projektmanagement

## Die koordinierende Projektgruppe

Eine koordinierende Projektgruppe findet man ausschließlich bei einem großen Projekt, das sich in weitere Teilprojekte unterteilt. Die eigentliche Arbeit wird in diesem Fall in sogenannten Teilprojektgruppen erledigt, die von Teilprojektleitern geleitet werden. Damit die Teilprojekte auch zielgerichtet nebeneinander arbeiten, werden sie in der Projektgruppe koordiniert. Die Projektgruppe setzt sich daher aus dem Projektleiter und den Teilprojektleitern zusammen. Bei genauerer Betrachtung erkennt man, dass diese Form der Projektarbeit eine eigene kleine Linienorganisation darstellt.

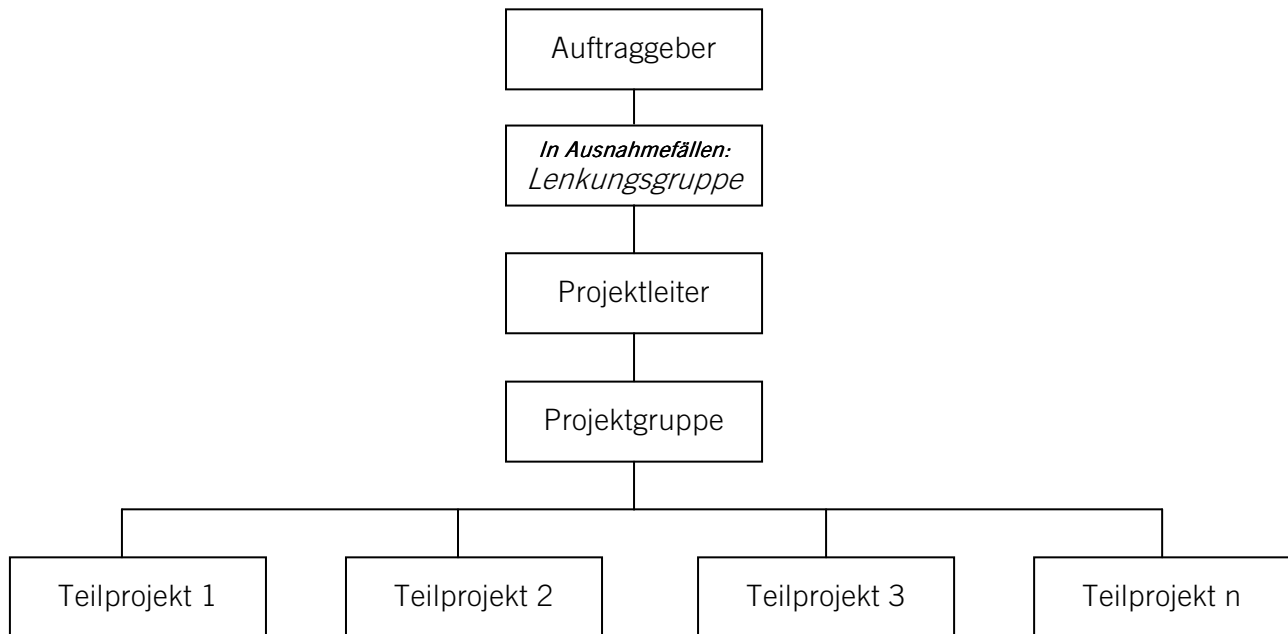


Abbildung 2: Struktur Teilprojekte

Auftraggeber und Lenkungsgruppe gibt es weiterhin nur einmal, ebenso den Projektleiter und die Projektgruppe. Unterhalb der Projektgruppe gibt es dann aber mehrere (mindestens zwei) Teilprojektleiter und Teilprojektgruppen. Der Projektleiter kann gleichzeitig auch Teilprojektleiter sein. Für Teilprojekte sind in der Projektverfügung dieselben Angaben zu treffen wie für das Gesamtprojekt (Benennung Teilprojektleiter und Teilprojektgruppenmitglieder, Zeitbudget der Mitarbeiter, ggf. Anordnungs- und Bewirtschaftungsbefugnis des Teilprojektleiters ...). Das Projektbudget kann entweder global für das gesamte Projekt zugeteilt werden, was die Freiheiten der Projektgruppe erhöht, oder aber bereits in der Projektverfügung auf die Teilprojekte und die Projektkoordination verteilt werden. Letztere Variante erhöht für den Auftraggeber und die Lenkungsgruppe die Wahrscheinlichkeit, dass die eigenen Vorstellungen umgesetzt werden, hemmt aber dafür deutlich die kreativen Möglichkeiten in der Projektarbeit.

## 1.3.5 Projektkoordinator

Größere Organisationen, die regelmäßig die Projektstruktur für verschiedene Aufgaben nutzen, setzen einen Projektkoordinator ein. Dessen Aufgabe ist es, einen Gesamtüberblick über die laufenden Projekte zu wahren. Er achtet beispielsweise darauf, dass keine gleichartigen oder konkurrierenden Projekte aufgesetzt werden. Daneben berät er insbesondere die Projektleiter in methodischen oder strukturellen Fragen. Inhaltlich wirkt er als Projektkoordinator in Projekten nicht mit, in erster Linie hält er den Überblick über das Gesamte.



**Hinweis:**

In der Stadtverwaltung Ludwigsburg wurde in der Vergangenheit der Begriff Projektkoordinator oft auch anstelle des Begriffs Projektleiter verwendet. Hier ist künftig sorgfältig auf die sprachliche Unterscheidung zu achten.

**1.3.6 Berater**

Fachwissen, das nicht dauerhaft in der Projektarbeit benötigt wird, kann durch Berater abgedeckt werden. Diese helfen für einen kurzen Zeitraum mit ihrem Fachwissen weiter und können auch von außerhalb der Stadtverwaltung kommen. Sowohl interne als auch externe Berater verursachen Kosten. Da aber nur bei der Beauftragung externer Berater auch Ausgaben anfallen, ist deren Beauftragung vorab mit dem Projektleiter abzustimmen.

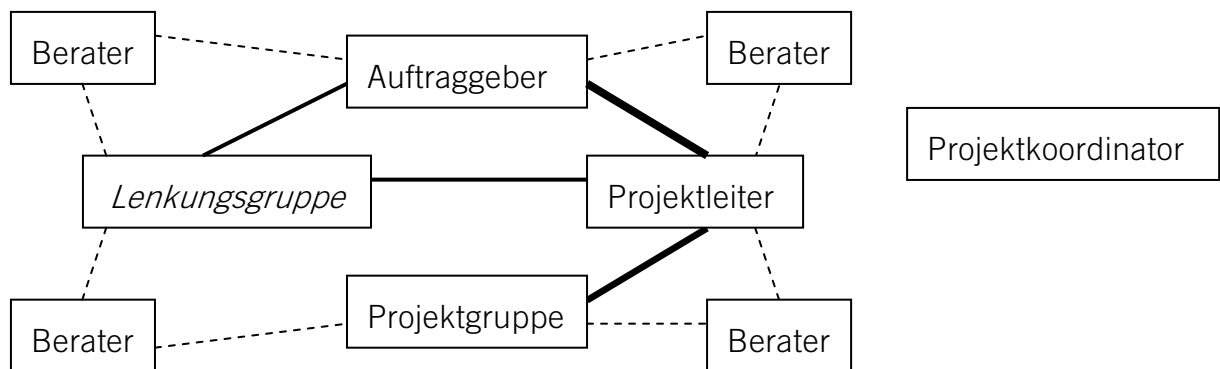


Abbildung 3: Die Rollen in einem Projekt

## 2. Projektmanagement in der Stadtverwaltung

---

Als Projektmanagement bezeichnet man grundsätzlich die Gesamtheit aller Methoden zur Durchführung von Projekten. Nachfolgend werden die wesentlichsten Aspekte und Grundlagen für ein erfolgreiches Projektmanagement dargestellt. Kenntnisse in Moderationstechniken, gruppendynamischen Grundlagen oder Präsentationstechniken kann dieses Handbuch nicht vermitteln. Hierzu verweisen wir auf die einschlägige Literatur und das Fortbildungsprogramm der Stadt Ludwigsburg sowie anderer Anbieter.

### 2.1 Gründe für Projektmanagement

Vorrang hat immer die Aufgabenwahrnehmung in der Linienorganisation. Nur wenn diese die Aufgabe nicht erfüllen kann, weil sie gleichzeitig

- komplex,
- einmalig,
- bereichsübergreifend,
- zeitlich befristet und
- in den Ressourcen begrenzt

ist, kommt die Projektarbeit in Frage. Ob eine Aufgabenstellung ausreichend komplex ist, kann mithilfe der in Anlage 1 abgebildeten Checkliste bestimmt werden. Auf Nachfrage berät der Projektkoordinator beim Fachbereich Organisation und Personal, Abteilung Personal- und Organisationsentwicklung die Fachbereiche. Keine Projekte im Sinne dieses Projekthandbuchs sind Bauprojekte, die sich nahezu ausschließlich durch den jeweiligen Fachbereich abdecken lassen.

### 2.2 Auftragsklärung

Der Auftrag ist der Grundstein eines Projekts, vergleichbar mit dem Fundament eines Hauses. Nur wenn der Auftrag eindeutig formuliert ist und die Inhalte von allen gleich verstanden werden, können daraus die Ziele des Projekts abgeleitet werden, weiß die Projektgruppe, was sie tun soll und werden unnötige Nachsteuerung sowie Frustrationserlebnisse vermieden, die entstehen, wenn die beteiligten Akteure unter dem Projektauftrag unterschiedliches verstehen.

Die Auftragsklärung erfolgt bereits in der Definitionsphase. An diesem Arbeitsschritt sind neben dem Auftraggeber und den Betroffenen aus der Verwaltung auch, sofern bereits bestimmt, der vorläufige Projektleiter beteiligt. Aus den Gesprächen sind dann gemeinsam die Ziele des Projekts zu definieren, auf deren Basis die Projektplanung erfolgen kann. Denn erst wenn geklärt ist, welche Ziele verfolgt werden sollen, kann eine Projektgruppe bestimmt werden und können die Ressourcen geplant werden. **Als Auftraggeber kommen neben den Dezernenten auch die Fachbereichsleiter in Frage.**

Um die Auftragsklärung qualifiziert durchzuführen, ist eine moderierte Besprechung zu organisieren. Der Moderator sollte dabei, soweit dies in diesem frühen Stadium bereits ersichtlich ist, keine Berührungspunkte mit dem Projekt haben. Über die Qualifizierung von Multiplikatoren stehen in der Stadtverwaltung geeignete Moderatoren zur Verfügung.

Für die Auftragsklärung ist bei voraussichtlich kleineren Projekten ein Zeitbedarf von 1,5 Stunden zu reservieren, bei voraussichtlich komplexeren Themen kann dafür auch mal ein ganzer Tag eingeplant werden. Ab einem Zeitbedarf von 4 Stunden (1/2 Arbeitstag) empfiehlt es sich, Räume außerhalb des Rathauses zu buchen, um ein ungestörtes Arbeiten zu ermöglichen.

Die Auftragsklärung dient dem Abgleich der inneren Bilder und der Konkretisierung. Statt „Umorganisation des Fachbereichs X“ könnte der Auftrag anschließend beispielsweise lauten „Verbesserung der Arbeitsabläufe im Fachbereich X mit dem Ziel der Reduzierung der Bearbeitungsdauer von Anträgen im Produktbereich Y.“ Der Auftrag stellt somit auch gleichzeitig das Oberziel dar. Aus dieser Diskussion heraus ergeben sich in der Folge meist schon die weiteren Ziele, die mit dem Projekt verfolgt werden. Auch diese sind schriftlich festzuhalten.

Eine Kombination von Definitions- und Planungsphase ist zwar grundsätzlich denkbar, sollte aber nach Möglichkeit vermieden werden. Denn die Ziele und der Auftrag sollen zunächst reifen können; außerdem ist damit zu rechnen, dass die Zusammensetzung des Personenkreises in der Planungsphase eine andere sein wird als in der Definitionsphase.

### **Multiplikatoren**

Die Stadt Ludwigsburg hat 2007/2008 mehrere Mitarbeiter zu sogenannten Multiplikatoren ausgebildet. Diese wurden vorrangig für Geschäftsprozessoptimierungen ausgebildet. Sie können im Einzelfall auch weitere interne Arbeitsgruppen moderieren. Da das Stundenkontingent der Multiplikatoren begrenzt ist, ist ihr Einsatz mit der Abteilung Organisation- und Personalentwicklung im Fachbereich 10 abzustimmen.

Eine erste Projektplanung sollte anschließend gemeinsam durch den Auftraggeber und den (vorläufigen) Projektleiter erfolgen. Denn durch die Diskussionen, die zur Erstellung des Zeitplans, zur Festlegung der Arbeitsschritte, usw. führen, kann er die spätere Projektgruppe besser steuern, weil er die Hintergründe zu den festgehaltenen Aussagen kennt. Wichtig ist auch, dass der (vorläufige) Projektleiter ein Mitspracherecht bezüglich der Mitglieder der Projektgruppe erhält.

Die Projektplanung ist eine klare strategische Aufgabe und sollte daher auch nicht dem Projektleiter allein überlassen werden. Zumal dieser diese Aufgabe immer weniger erfüllen kann, desto mehr er aufgrund seiner Leitungsfähigkeit und Methodenkompetenz und nicht aufgrund seiner fachlichen Kenntnisse (bezogen auf das Projekt) ausgewählt worden ist.

## **2.3 Projektleitung**

### **2.3.1 Vorläufiger Projektleiter**

Der Projektleiter ist die zentrale Figur in einem Projekt er ist sorgfältig auszuwählen. Auch ist es für das Projekt vorteilhaft, wenn der Projektleiter frühzeitig bestimmt wird, am besten noch in der Planungsphase, wobei es sich dann noch um einen Vorläufigen Projektleiter handelt.

Die Auswahl des Projektleiters trifft der Auftraggeber. Vorrangig sind die Kompetenzen des Projektleiters als Leitungskraft, erst in zweiter Linie seine fachlichen Kompetenzen im Zusammenhang mit dem Projekt.

### **Führungsaufgaben eines Projektleiters**

- Verteilung und Überwachung von Arbeitspaketen
- Planung und Verwendung der Finanzmittel
- Terminkoordination (Projektgruppensitzungen, Lenkungsgruppensitzungen, Ausschüsse, Gemeinderat)
- Projektgruppe motivieren und ggf. disziplinieren
- Konflikte lösen

# Projektmanagement

Ein Projektleiter benötigt also vorrangig organisatorische, kommunikative und soziale Kompetenzen sowie ein hohes Verantwortungsbewusstsein; darüber hinaus muss er mit Zeitdruck umgehen können.

Der (Vorläufige) Projektleiter übernimmt ab seiner Ernennung die Projektkoordination, d.h. er plant Sitzungen, fasst die Tagesordnungen und protokolliert die Sitzungen. Ihm steht aber auch bereits das Recht zur regelmäßigen Rücksprache beim Auftraggeber zu, er ist somit für das Projekt bereits in erster Linie dem Auftraggeber verantwortlich und erst in zweiter Linie seinem Linienvorgesetzten. Damit der (Vorläufige) Projektleiter einen guten Einstieg in das Projekt erhält, ist durch den Auftraggeber und die Lenkungsgruppe ein umfassender Informationsaustausch sicher zu stellen. Dies kann in Einzelinterviews erfolgen oder durch einen Termin der Lenkungsgruppe, der dazu genutzt wird, dem (Vorläufigen) Projektleiter alle Informationen zukommen zu lassen.

Ein Wechsel in der Projektleitung führt automatisch zu einem Wissensbruch, der (Vorläufige) Projektleiter hat nicht dokumentiertes Wissen angesammelt (insbesondere im zwischenmenschlichen Bereich), das sich ein neuer Projektleiter erst aneignen muss. Daher ist der (Vorläufige) Projektleiter sorgfältig auszuwählen, damit dieser das Projekt auch weiter leiten kann, wenn es in die Realisationsphase gelangt.

**Die Bezeichnung „Vorläufiger Projektleiter“ bezieht sich also auf den vorläufigen Status des Projekts, nicht auf die ausgewählte Person.**

## 2.3.2 Projektleitung

Der Projektleiter hat eine hohe Verantwortung und muss daher auch mit entsprechenden Kompetenzen ausgestattet sein. Er wird für das Ergebnis des Projekts ebenso zur Verantwortung gezogen wie ein Fachbereichsleiter für die Arbeitsergebnisse seines Fachbereichs. Er wird bei einer korrekten Planung des Projekts an den gegebenen Vorgaben aus der Projektverfügung gemessen werden. Dieser Verantwortung kann er gerecht werden, wenn er die Möglichkeit erhält, das Projektbudget zu verantworten und regelmäßig mit dem Auftraggeber Rücksprache zu halten.

Gegenüber einer Führungskraft in der Linienorganisation fehlt ihm in den allermeisten Fällen die Personalverantwortung, diese wird einem Projektleiter nur bei besonders großen Projekten übertragen, bei denen mehrere Mitarbeiter für das Projekt vollständig frei gestellt werden. Ein Projektleiter genehmigt also keinen Urlaub und hat auch keine disziplinarischen Rechte gegenüber den Mitgliedern der Projektgruppe. Der Projektleiter achtet jedoch darauf, dass der Urlaub der Projektgruppenmitglieder die Zeitziele des Projektes nicht gefährden. Ggf. muss er einen Urlaubsrahmen in der Lenkungsgruppe präsentieren. Da dort in der Regel alle Linienvorgesetzten der Projektgruppenmitglieder vertreten sind, ist dies die einfachste Form der Absprache mit der Linienorganisation.

Ein Projektleiter hebt sich also von einem Sachbearbeiter deutlich ab, ohne dabei z.B. den Rang eines Fachbereichsleiters zu erreichen. Insofern sind als Projektleiter besonders solche Personen vorzusehen, die für zukünftige Führungsaufgaben geeignet erscheinen und die mit der Übertragung einer Projektleitung ohne dienstliche Verpflichtungen ihre Eignung nachweisen können. Der Projektleiter hat einen Stellvertreter, der ihn im Verhinderungsfall vertritt. Entsprechend hat vor geplanten längeren Abwesenheiten eine Übergabe zu erfolgen.

Beim Projektleiter laufen alle Informationsstränge zusammen und er gibt die Informationen an die entsprechenden Personen und Gremien weiter. Damit er seinen Auftrag auch erfüllen kann, sind ihm von allen Projektbeteiligten alle das Projekt betreffenden Informationen unmittelbar weiterzugeben. In der Praxis wird es immer wieder vorkommen, dass z.B. der Auftraggeber sich unmittelbar mit einem Mitglied der Projektgruppe über eine Information austauscht. Dies ist auch un-

problematisch, solange der Projektleiter weiterhin unmittelbar über wichtige, das Projekt betreffende Inhalte informiert wird.

## 2.4 Zusammenarbeit Auftraggeber / Projektleiter, Projektverfügung

Da Auftraggeber und Projektleiter die beiden zentralen Figuren eines Projektes sind, müssen sie sich eng abstimmen und über die wesentlichen Entwicklungen, die das Projekt betreffen, austauschen. Für den Auftraggeber ist es wichtig zu erfahren, ob die wichtigsten Aufgabenpakete bearbeitet werden, ob es neue Risiken im Projekt gibt oder ob Schwierigkeiten zu erwarten sind. Die Schwierigkeiten können die unterschiedlichsten Bereiche betreffen, z.B. Kostensteigerungen oder geringere Zuwendungen, Genehmigungsfragen, die Zusammenarbeit innerhalb des Projekts oder mit der Linie. Der Auftraggeber kann in diesen Fällen seinen Einfluss und seine Autorität geltend machen, um die Probleme zu beseitigen.

Umgekehrt muss der Auftraggeber den Projektleiter über sich ändernde Rahmenbedingungen und Zielvorstellungen informieren, die sich z.B. aus Gesprächen mit übergeordneten Behörden, Gemeinderatsvertretern oder sonstigen Persönlichkeiten ergeben können und die Einfluss auf das Projekt haben. Um diese Zusammenarbeit zu verstetigen, vereinbaren Auftraggeber und Projektleiter einen Jourfixe. Wichtigste Treiber für das Projekt sind der Auftraggeber und der Projektleiter. Daher ist eine enge Abstimmung zwischen beiden notwendig. Erfolgt diese nicht, droht einerseits die Gefahr, dass sich das Projekt in eine vom Auftraggeber nicht beabsichtigte Richtung entwickelt. Andererseits besteht die Gefahr, dass der Auftraggeber das Projekt in der Fülle seiner Aufgaben vorübergehend aus dem Auge verliert. Dies kann zur Demotivation der Projektbeteiligten führen, weil diese davon ausgehen könnten, dass das Projekt an Priorität eingebüßt hat.

Daher ist für jedes Projekt mindestens einmal monatlich ein Jourfixe zwischen Auftraggeber und Projektleiter einzuplanen. Bei größeren Projekten sollte der Jourfixe vierzehntäglich oder gar wöchentlich erfolgen. Als Zeitfenster sollten immer 30 Minuten eingeplant werden. Bei kürzeren Zeitfenstern besteht die Gefahr, dass wichtige Punkte nicht angesprochen werden können, längere Zeitfenster erhöhen die Gefahr, dass Gesprächsthemen nur aufgenommen werden, um das Zeitfenster zu füllen oder dass trotz Mitschrieb kleine Details nicht im Gedächtnis gespeichert werden können. Solange ein Zeitfenster von 30 Minuten eingehalten wird, werden in der Regel die wichtigen Punkte abgearbeitet; auch ist dies ein Signal dass das Intervall gut gewählt ist. Ehe das Zeitfenster erhöht wird, sollte nach Möglichkeit das Intervall verkürzt werden.

Die **Projektverfügung** (i.d.R. eine Verfügung des Oberbürgermeisters) dient dazu, den Projektauftrag, die Projektziele, die Projektstruktur mit den handelnden Personen, den Projektzeitplan und die Projektkosten schriftlich zu fixieren. So ist in der Projektverfügung beispielsweise aufzunehmen, welche Bewirtschaftungsbefugnis die einzelnen Projektgruppenmitglieder für das Projekt erhalten und für den Projektleiter und seinen Stellvertreter eine Aussage zur Anordnungsbefugnis. Sie dient somit praktisch als Regelwerk (das in der Linienorganisation bereits eingespielt ist), auf das sich die handelnden Personen berufen können. Umfangreiche Muster / Beispiele können im Einzelfall bei 10-1 angefordert werden.

In der Projektverfügung ist festzuhalten, wie hoch der voraussichtliche Zeitanteil eines jeden Mitglieds der Projektgruppe für das Projekt ist. Dies dient einerseits dem Mitarbeiter als Orientierung, wie stark sein zeitlicher Einsatz im Projekt vorgesehen ist und unterbindet andererseits auch Konflikte zwischen dem Linienvorgesetzten des Mitarbeiters und des Projektleiters. Es ist dabei aber darauf zu achten, dass die Zeitanteile Durchschnittswerte für die Gesamtdauer des Projektes sind und in einzelnen Wochen sowohl nach unten als auch nach oben deutlich abweichen können.

Erstellt wird die Projektverfügung grundsätzlich vom (Vorläufigen) Projektleiter, unterzeichnet und somit frei gegeben wird sie vom Oberbürgermeister. Bevor der vorläufige Projektleiter die Verfügung



# Projektmanagement

dem Oberbürgermeister übergibt, ist sie von den Mitgliedern der Lenkungsgruppe und vom Projektkoordinator mitzuzeichnen. Die Fachbereiche Finanzen sowie Organisation und Personal sind in den Verteiler der vom Oberbürgermeister frei gegebenen Verfügung aufzunehmen.

Im Ablauf des Projekts ist die Unterzeichnung der Projektverfügung der Abschluss der Planungs- und der Beginn der Realisationsphase. Dies ergibt sich daraus, dass mit Abschluss der Planungsphase alle notwendigen Informationen für die Verfügung bekannt sind und auch entschieden ist, ob das Projekt realisiert wird oder nicht. Die Projektverfügung leitet dann die Handlungen der Projektgruppe und erlaubt der Lenkungsgruppe den Abgleich von Soll und Ist.

## 2.5 Projektbudget

Das Projektbudget gliedert sich in die Bereiche Finanzen und Personal, die beide budgetiert werden. Die Budgetierung greift erst ab der Realisationsphase. Damit sie dann aber zügig umgesetzt werden kann, müssen die Vorbereitungen bereits in der Planungsphase abgebildet werden. Sowohl die Budgets als auch die Rahmenbedingungen sollten in der Projektverfügung festgehalten werden.

### 2.5.1 Finanzbudget

Der Finanzrahmen wird in der Projektverfügung festgehalten und beinhaltet alle das Projekt betreffende Kosten, z.B.

- Investitionen,
- Fortbildung,
- Beratung,
- Dienstreisen,
- Bewirtung.

Zu veranschlagen sind die Mittel im Haushalt im jeweiligen Unterabschnitt entsprechend der Verwaltungsvorschrift Gliederung und Gruppierung. Für die Veranschlagung der Mittel im Haushaltsplan ist der jeweilige Projektleiter zuständig, ihm bzw. seinem Fachbereich ist durch den Fachbereich Finanzen auch die alleinige Bewirtschaftung der jeweiligen Finanzpositionen einzuräumen.

Um nach außen die Projekte transparent abzubilden, bietet es sich an, in den Unterabschnitten spezielle Finanzpositionen für einzelne Projekte aufzunehmen, z.B. 1.0011.6789.001 Gebäudemanagement II. Damit die angefallenen Kosten aber aufgegliedert werden können, z.B. nach Beratungskosten, Dienstreisen, etc., ist die jeweilige Finanzposition mit geeigneten Kostenarten zu verbinden. Projekte, deren Kosten sich auf mehrere Unterabschnitte verteilen, sind zusätzlich mit einem Kostenträger (CO-Innenauftrag in SAP) zu versehen, um die Gesamtkosten des Projekts überwachen zu können. Gleiches gilt für Projekte, für die keine eigene Finanzposition eingerichtet worden ist. Die entsprechenden Einstellungen in SAP übernimmt der Fachbereich Finanzen, Team Haushalt, nach Rücksprache mit dem Projektleiter.

Der Vollzug des Projektbudgets obliegt dem Projektleiter. Um diesem eine maximale Kontrolle über das Budget zu ermöglichen, andererseits aber den internen Aufwand so gering wie möglich zu halten, ist die Zentrale Rechnungsstelle im Fachbereich des Projektleiters für die Buchungen verantwortlich.

**Eine zur Auszahlung stehende Rechnung wird in folgenden Schritten bearbeitet:**

1. Rechnung geht beim Projektgruppenmitglied ein, das die Leistung im Auftrag der Projektgruppe angefordert hat.
2. Die Rechnung erhält den Buchungsstempel der Stadt Ludwigsburg.
3. Das Projektgruppenmitglied prüft die Rechnung auf sachliche Richtigkeit.
4. Bei sachlich richtiger Rechnung unterzeichnet das Projektgruppenmitglied die Rechnung auf dem Rechnungsstempel entsprechend als „sachlich richtig“.
5. Das Projektgruppenmitglied sendet die Rechnung an den Projektleiter.
6. Der Projektleiter seinerseits prüft ebenfalls die Rechnung.
7. Der Projektleiter gibt auf dem Buchungsstempel die Buchungsdaten (Finanzposition, Kostenstelle, Auftrags-Nr.) an.
8. Der Projektleiter gibt die Rechnung an seine Zentrale Rechnungsstelle.
9. Die Rechnungsstelle erfasst die Rechnung und gibt sie zurück an den Projektleiter.
10. Der Projektleiter ordnet die Zahlung an.

Von hier an nimmt die Rechnung den üblichen weiteren Weg bis zur Auszahlung durch die Stadtkasse.

**2.5.2 Personalbudget**

Die Personalkosten werden lediglich zeitlich budgetiert, nicht aber finanziell. Als Budget dienen die in der Projektverfügung genannten Daten (Arbeitsstunden des Projektgruppenmitglieds pro Woche multipliziert mit der Anzahl der voraussichtlichen Dauer des Projekts). Die Projektgruppenmitglieder führen einen Stundenaufschrieb für das Projekt (vgl. hierzu Anlage 11b), den sie monatlich dem Projektleiter zur Verfügung stellen. Der Projektleiter vergleicht dann die Soll-Stunden mit den Ist-Stunden und achtet auf die Einhaltung des Zeitbudgets. Bei absehbarem Mehrbedarf setzt sich der Projektleiter frühzeitig mit dem Projektgruppenmitglied zusammen und klärt die Gründe für die Mehrstunden. Ist absehbar, dass das Zeitbudget des Projektgruppenmitglieds bis zum Ende des Projekts nicht ausreicht, bringt der Projektleiter dies in der Lenkungsgruppe zur Sprache und meldet den Mehrbedarf an. Die Lenkungsgruppe kann dies akzeptieren oder ablehnen. Ist der Fachbereichsleiter des betroffenen Mitglieds der Projektgruppe nicht Mitglied der Lenkungsgruppe, so ist er zu dieser Sitzung einzuladen.

**2.6 Lenkungsgruppe**

***Nur in besonders gelagerten Ausnahmefällen soll die Projektstruktur die zusätzliche Instanz der Lenkungsgruppe vorsehen!***

*Da die Lenkungsgruppe die Arbeit bereits aufnimmt, wenn aus einer Idee ein Projekt entstehen kann, ist sie in der Zusammensetzung zunächst am variabelsten und ist ggf. in den einzelnen Phasen unterschiedlich zu besetzen. Es gibt in den verschiedenen Phasen aber auch Parallelitäten. So setzt sich die Lenkungsgruppe grundsätzlich immer aus den Führungskräften der vom Projekt betroffenen Organisationseinheiten zusammen. Außerdem gehört ihr immer der Auftraggeber an.*

**2.6.1 Lenkungsgruppensitzungen**

*Lenkungsgruppensitzungen finden nach Bedarf statt. Ob Bedarf besteht, entscheidet der Auftraggeber in der Rücksprache mit dem Projektleiter. Der Projektleiter nennt dem Auftraggeber den aus seiner Sicht bestehenden Bedarf, z.B. weil eine Richtungsentscheidung zu treffen ist, weil ein von der Lenkungsgruppe vordefinierter Meilenstein erreicht worden ist, weil in dem Projekt Konflikte entstanden sind, die das Projekt gefährden könnten oder weil es dem Projektleiter angebracht erscheint, die Mitglieder der Lenkungsgruppe auf einen einheitlichen Informationsstand zu bringen.*

# Projektmanagement

*Für Sitzungen der Lenkungsgruppe gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für Projektgruppensitzungen. Lediglich der Auftaktworkshop ist in dieser Form nicht notwendig. Da der Auftraggeber die Lenkungsgruppensitzungen leitet, muss der Projektleiter die jeweilige Tagesordnung auch mit ihm abstimmen. Der Projektleiter kann dabei Vorschläge machen und ist verantwortlich für den rechtzeitigen Versand der Tagesordnungen.*

*In der Lenkungsgruppe ist der Projektleiter ebenfalls verantwortlich für die Erstellung des Protokolls. Dieses kann er mit dem Auftraggeber vor dem Versand abstimmen, er ist dazu aber grundsätzlich nicht verpflichtet.*

*Solange es in der Vorprojektphase (Definitionsphase, Realisationsphase) noch keinen vorläufigen Projektleiter gibt, bestimmt der Auftraggeber ein Mitglied der Lenkungsgruppe, das für die Terminkoordination, die Tagesordnung und das Protokoll zuständig ist.*

## **2.6.2 Die Lenkungsgruppe in der Definitionsphase**

*In der Definitionsphase geht es darum, aus einer Idee möglichst zügig zu konkretisieren, also den Auftrag zu klären und die Ziele zu definieren. Um hier ein möglichst umfangreiches Bild zu erhalten, können grundsätzlich nie zu wenige Personen mitsprechen. Andererseits binden Sitzungen Personalressourcen und können zu viele Meinungen die Arbeit auch erschweren. In der Praxis haben sich Gruppengrößen zwischen 7 und 12 Personen bewährt. Daher ist zu Beginn sorgfältig abzugrenzen, welche Organisationseinheiten von dem Projekt betroffen sein könnten. Diese werden zunächst beauftragt, gemeinsam mit dem Auftraggeber den konkreten Auftrag zu formulieren und daraus die Ziele abzuleiten. In dieser Phase kann es durchaus zu häufigeren Wechseln in der Zusammensetzung der Lenkungsgruppe kommen, da sich durch die Festlegung der Ziele herausstellen kann, dass Organisationseinheiten am Tisch sitzen, die nur bedingt oder gar nicht von dem Projekt betroffen wären, andererseits aber Organisationseinheiten fehlen, die eine wichtige Rolle für das Projekt einnehmen würden. In der Definitionsphase bietet sich eine externe Moderation an, wobei hier der Begriff extern auch städtische Mitarbeiter betrifft, die selbst oder deren Fachbereich / Abteilung in diesem Stadium nicht vom Projekt betroffen sind.*

*Üblicherweise ist zu diesem Zeitpunkt noch kein vorläufiger Projektleiter benannt, da es für dessen Auswahl hilfreich ist, wenn zumindest die Ziele des Projekts geklärt sind. Dann wird auch allmählich ersichtlich, welche Qualifikationen der Projektleiter mitbringen muss. Grundsätzlich ist es erstrebenswert, den potentiellen Projektleiter möglichst früh einzubinden, wobei immer das Risiko einzukalkulieren ist, dass diese Person bei der Konkretisierung des Projekts ausgetauscht werden muss, z.B. weil das Projekt den ausgewählten Projektleiter unter- oder überfordern könnte.*

## **2.6.3 Die Lenkungsgruppe in der Planungsphase**

*In diesem Stadium sollte sich der Personenkreis der Lenkungsgruppe allmählich verstetigen, d.h. Wechsel nur noch in besonderen Ausnahmefällen erfolgen. Um dies zu gewährleisten, muss in der Definitionsphase die entsprechende Vorarbeit geleistet worden sein und die Zielsetzung abschließend geklärt sein. Mit der Festlegung der Ziele sollten die vom Projekt betroffenen Organisationseinheiten feststehen; deren Leitungskräfte bilden die Lenkungsgruppe. Weiterhin gehört auch der Auftraggeber der Lenkungsgruppe an. Während der Planungsphase sollte auch der zunächst vorläufige Projektleiter benannt werden, der ab diesem Zeitpunkt ebenfalls der Lenkungsgruppe angehört.*

## **2.6.4 Die Lenkungsgruppe in der Realisations- und Abschlussphase**

*In diesen Phasen der tatsächlichen Projektarbeit sollte der Personenkreis nur noch durch Personalwechsel der betroffenen Organisationseinheiten verändert werden. Feste Teilnehmer sind in die-*

*sen Phasen der Auftraggeber und der Projektleiter. Die weiteren Mitglieder der Lenkungsgruppe sollten die Leiter der vom Projekt inhaltlich betroffenen Organisationseinheiten sein; d.h. die Organisationseinheiten stellen ein Mitglied in der Projektgruppe und / oder sind „Nutzer“ des „Endprodukts“.*

## 2.7 Projektgruppe

Die Projektgruppe tritt erst in der Realisationsphase in Erscheinung, zuvor ist sie nicht existent. Zu diesem Zeitpunkt ist das Projekt bereits relativ weit gediehen und es ist ersichtlich, welche Mitarbeiter am besten an der Umsetzung des Arbeitsauftrags und der gesetzten Ziele mitwirken können. Grundsätzlich trifft die Personalauswahl der Projektleiter gemeinsam mit dem entsprechenden Linienvorgesetzten. Letzterer sollte durch seine Mitarbeit in der Lenkungsgruppe während der Planungsphase über die Inhalte und Ziele des Projekts bestens informiert sein und so mit dem Projektleiter eine geeignete Wahl treffen können. Wichtig ist, dass sowohl Projektleiter als auch Linienvorgesetzter die Auswahl mittragen. Bestehen unterschiedliche Auffassungen über den geeigneten Mitarbeiter für das Projekt, ist im Zweifelsfall durch den Auftraggeber eine Entscheidung herbeizuführen.

### 2.7.1 Identifikation der Projektgruppenmitglieder mit dem Projekt

Zwingend notwendig ist die Identifikation eines Projektgruppenmitglieds mit dem Projekt. Die Mitarbeit in einem Projekt ist hier gleichzusetzen mit einer Stelle in der Linienorganisation. Bevor ein Mitarbeiter für einen Fachbereich oder eine Abteilung eingestellt wird, wird er in aller Regel in einem Vorstellungsgespräch nach seiner Motivation für die Stelle gefragt. Kann der Bewerber hier keine glaubwürdige Antwort geben, wird kein Vorgesetzter ihn auswählen, sei er noch so qualifiziert. Keine Identifikation bedeutet keine Motivation und dies bedeutet einen geringen Arbeitseinsatz für das Projekt.

### 2.7.2 Grundregeln für die Zusammenarbeit

Wo Menschen zusammen kommen, sind Regeln erforderlich. Dies gilt umso mehr, wenn die Menschen nur temporär zusammen treffen, aber auf die Zuverlässigkeit anderer angewiesen sind. Daher sind auch für Projekte Regeln über die Zusammenarbeit zu definieren, die auch jedes Mitglied der Projektgruppe zu akzeptieren hat. Da sich die jeweilige Projektgruppe mit den Regeln identifizieren soll, ist eine pauschale Vorgabe in diesem Handbuch nicht möglich. Es gibt jedoch Regeln, die häufig anzutreffen sind und die ein Hinweis für künftige Projektgruppen sein könnten.

#### **Mögliche Teamregeln:**

- Pünktlichkeit
- Termintreue
- Offenheit
- Pünktlichkeit
- ...

Die Teamregeln sollten in der ersten Sitzung der Projektgruppe vereinbart und dann für den Rest der Sitzung für alle gut sichtbar aufgehängt werden. Zur Sicherung der Teamspielregeln werden diese im Protokoll aufgenommen und so jedem Mitglied der Projektgruppe zur Verfügung gestellt. Im Laufe der Arbeit können die Regeln selbstverständlich ergänzt und verändert werden. Je nach Einschätzung des Projektleiters oder auch von Projektgruppenmitgliedern können die Teamregeln auch bei den weiteren Sitzungen für alle sichtbar aufgehängt werden. Wichtig ist, dass bei Regel-

# Projektmanagement

verstößen diese so früh wie möglich innerhalb der Gruppe besprochen und die Konsequenzen aufgezeigt werden. Verstößt ein Mitglied wiederholt gegen die Regeln, könnte dies ein Hinweis sein, dass die Identifikation mit dem Projekt nicht gegeben ist. Der Projektleiter ist dann berechtigt, zunächst mit dem Linienvorgesetzten des betreffenden Mitarbeiters, ggf. auch mit dem Auftraggeber die Angelegenheit zu besprechen. Ändert der Mitarbeiter sein Verhalten weiterhin nicht, ist er aus dem Projekt auszuschließen.

## 2.7.2 Projektgruppensitzung

Die Projektgruppe trifft sich regelmäßig, um die Themen, die das Projekt betreffen, persönlich zu besprechen, sodass auch alle auf einem einheitlichen Informationsstand sind. In der Projektgruppensitzung werden Arbeitspakete verteilt und deren Abarbeitung kontrolliert. Die Regelmäßigkeit der Sitzungen hängt vom Projekt, dessen Priorität, den zur Verfügung gestellten Zeitbudgets und den jeweiligen Arbeitspaketen ab. Geleitet wird die Projektgruppe vom Projektleiter. Damit die Projektgruppensitzungen erfolgreich sein können, muss sich jedes Mitglied der Projektgruppe auf die Sitzung vorbereiten können. Aus diesem Grund ist für jede Sitzung eine Tagesordnung zu erstellen.

### Mindestinhalt einer Tagesordnung:

- Name des Projekts
- Tag und Datum der Sitzung
- Beginn und geplantes Ende der Sitzung
- Sitzungsort
- Beratungspunkte
- Verfasser der Tagesordnung

### Wünschenswert ist eine Ergänzung der Tagesordnung um folgende Punkte:

- Wer hat den Tagesordnungspunkt angemeldet?
- Wie lange soll der Tagesordnungspunkt beraten werden?

Die Tagesordnung ist so rechtzeitig an die Projektgruppenmitglieder zu versenden, dass diese sich qualifiziert für die Sitzung vorbereiten können. Spätestens am Tag vor der Sitzung muss sie gestellt werden. Verantwortlich für die Erstellung der Tagesordnung ist der Projektleiter. Muster siehe Anlage 10. Dieses Muster ist auch zur Anmeldung von Tagesordnungspunkten geeignet. Von jeder Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. In der Regel reicht ein Ergebnisprotokoll. Bewährt haben sich hier Protokolle, die in separaten Spalten die Verantwortlichen und die Fristen festhalten. Bei Bedarf kann auch ein Verlaufprotokoll angefertigt werden.

### Ein Protokoll zeichnet sich durch folgenden Mindestinhalt aus:

- Name des Projekts
- Tag und Datum der Sitzung
- Beginn und tatsächliches Ende der Sitzung
- Sitzungsort
- Sitzungsteilnehmer (bei verspätetem Erscheinen bzw. früherem Verlassen der Sitzung mit der jeweiligen Uhrzeit)
- Beratungspunkte mit festgehaltenen Ergebnissen
- Verfasser des Protokolls

Das Protokoll sollte möglichst zeitnah verfasst werden. Ziel ist es, das Protokoll spätestens mit der Tagesordnung für die nächste Sitzung zu versenden und dort unter TOP 1 „Genehmigung des Protokolls vom...“ aufzunehmen. Dort können dann evtl. Einwendungen gegen das Protokoll gleich aufgenommen und dokumentiert werden.



Für das Protokoll ist nicht zwingend der Projektleiter verantwortlich, dies kann innerhalb der Projektgruppe auch an ein anderes Mitglied delegiert werden. Auch besteht die Möglichkeit, einen Auszubildenden mit dem Verfassen des Protokolls zu beauftragen. In diesem Fall unterzeichnet sowohl der Auszubildende als auch das Projektgruppenmitglied, in dessen Auftrag der Auszubildende das Protokoll verfasst hat; verantwortlich für das Protokoll bleibt das beauftragte Projektgruppenmitglied.

### **2.7.3 Auftaktworkshop**

Eine spezielle Projektgruppensitzung ist die erste Sitzung, oft auch Kick-off genannt. In Ludwigsburg trägt diese die Bezeichnung Auftaktworkshop. Hier steht im Vordergrund, den Projektgruppenmitgliedern den Arbeitsauftrag und die Ziele des Projekts zu vermitteln. Grundsätzlich ist dies die Aufgabe des Projektleiters. Wird erst nach der Planungsphase ein Projektleiter bestimmt, übernimmt diese Aufgabe der Auftraggeber. Daneben ist der Auftaktworkshop zu nutzen, um das Kennenlernen der Projektgruppenmitglieder zu unterstützen und die notwendigen Spielregeln für eine gedeihliche Zusammenarbeit zu vereinbaren. Für diese Punkte ist der Auftraggeber nicht mehr notwendig, dies kann auch dann durch den Projektleiter durchgeführt werden, wenn dieser erst mit der Realisationsphase eingesetzt worden ist. Insbesondere wenn in der Projektgruppe Mitarbeiter mit geringer oder ganz ohne Erfahrung in der Projektarbeit mitwirken, kann es sehr hilfreich sein, diese mittels anerkannter und geeigneter Methoden an die Projektarbeit heranzuführen. Dies fördert auch ein schnelles Kennenlernen der einzelnen Mitglieder und führt in der Regel zu einem offeneren Umgang miteinander.

Als Zeitfenster sind auch bei kleineren Projekten für den Auftaktworkshop mindestens drei Stunden einzuplanen. Bei der Auswahl der Räumlichkeit ist darauf zu achten, dass die zum Kennenlernen der Gruppe vorgesehenen Aktivitäten auch umgesetzt werden können und der Raum eine angenehme Atmosphäre fördert (z.B. Getränke, Tageslicht, Temperatur, Stühle,...).

## **2.8 Allgemeines**

### **2.8.1 Projektkoordinator**

Die Stadt Ludwigsburg hat einen zentralen Projektkoordinator, der der Abteilung Organisations- und Personalentwicklung im Fachbereich 10 zugeordnet ist. Seine Aufgabenstellung ist es, einen Überblick über alle Projekte zu halten, daher ist von ihm auch jede Projektverfügung mitzuzeichnen und zu archivieren. Er ist auch verantwortlich für die Weiterentwicklung des Projektmanagementhandbuchs und berät alle Mitarbeiter der Stadt bei Fragestellungen zum Projektmanagement.

### **2.8.2 Projektdokumentation**

Die Projektdokumentation ist Aufgabe des Projektleiters. Bei ihm werden alle das Projekt betreffenden Dokumente abgelegt, insbesondere die Einladungen und Protokolle der verschiedenen Sitzungen und Besprechungen, ebenso allgemeiner Schriftverkehr zum Projekt und die Vorlagen und Protokolle der Gemeinderats- und Ausschusssitzungen.

### **2.8.3. EDV-Tools**

Die EDV soll helfen, die Steuerung von Projekten zu vereinfachen. Hierbei gibt es zahlreiche Hilfestellungen, die bei der Nutzung der vorhandenen Infrastruktur beginnt und bis zu Spezialprogrammen zur Ressourcen- und Zielplanung reichen. Grundsätzlich greift die Stadt Ludwigsburg auf vorhandene EDV-Tools zurück.

# Projektmanagement

Ein Instrument zur Steuerung des Projekts ist die **elektronische Ablage**. Durch Einrichtung eines Fachs auf dem X-Laufwerk kann allen Projektbeteiligten Zugang zu den das Projekt betreffenden Unterlagen eingeräumt werden. Dabei kann zwischen Lese- und Schreibrechten unterschieden werden. So kann z.B. ein Protokoll einer Projektgruppensitzung in das gemeinsame Fach eingestellt werden, ohne dass es per E-Mail versandt werden muss. Dies spart einerseits Speicherplatz, weil nicht jeder das Protokoll in seinen eigenen Fächern speichern muss. Andererseits können die Dokumente über die Funktion pdf-Drucken gegen Veränderungen geschützt werden.

Ebenso kann z.B. mit der Tagesordnung für eine Projektgruppensitzung verfahren werden. So kann jedes Projektgruppenmitglied seine Beratungspunkte in die Tagesordnung eintragen, ohne dass alles beim Projektleiter gesammelt werden muss. Zu einem vereinbarten Zeitpunkt (z.B. 24 Stunden vor der Projektgruppensitzung) kann dann die Tagesordnung geschlossen werden, was ebenfalls durch einen pdf-Druck gesichert werden kann. Dies erhöht die Eigenverantwortlichkeit der Projektbeteiligten und ist zugleich eine Entlastung für den Projektleiter.

Die geschaffene Transparenz gegenüber den Projektbeteiligten kann helfen, Fehlinformationen zu minimieren.

Für die Planung von Projekten bietet sich das bei der Stadt Ludwigsburg im Einsatz befindliche Programm MS-Excel an. Bedingt kann dieses auch für die Steuerung von Projekten genutzt werden, bspw. was einen Soll-Ist-Abgleich von personellen und finanziellen Ressourcen anbelangt. Insbesondere bei der Nachverfolgung von Planabweichungen stößt das Programm jedoch an seine Grenzen. Eine Empfehlung für ein bestimmtes Programm zur Projektsteuerung kann gegenwärtig nicht gegeben werden. Hier bieten sich aber bei Bedarf Fortbildungsveranstaltungen z.B. der KGSt oder der Rechenzentren in Baden-Württemberg an, die Möglichkeiten zur Projektsteuerung sowohl mittels Standard-Office-Produkten anbieten als auch mittels Spezialprogrammen.

## 2.8.4 Projektcontrolling

Das Projektcontrolling unterteilt sich in zwei Ebenen, für die auch zwei unterschiedliche Personen zuständig sind. Das operative Controlling des jeweiligen Projekts ist Aufgabe des Projektleiters. Schwerpunkt des Controllings ist die Überwachung der in der Projektverfügung aufgeführten Ziele (Zeit und Qualität) sowie die Einhaltung der zur Verfügung gestellten Ressourcen (Finanzen, Personal). Anhand eines standardisierten Berichtswesen (in Entstehungsphase, wird nachgereicht) führt der Projektleiter einen Soll-Ist-Abgleich durch und bespricht diesen grundsätzlich monatlich (je nach Projekt auch häufiger oder seltener) mit seinem Auftraggeber. Dieser entscheidet dann, ob ein Bericht an die Lenkungsgruppe erfolgt, sofern eine solche eingerichtet ist.

Der Projektkoordinator hat einen Überblick über die laufenden Projekte und die dort eingesetzten zeitlichen Ressourcen. Aufgrund seines Überblicks über erfahrene Projektgruppenmitglieder kann er möglichen Auftraggebern in Zusammenarbeit mit dem Fortbildungscontrolling auch Vorschläge für möglicherweise geeignete Projektleiter unterbreiten. Der Projektkoordinator berichtet nach Bedarf, mindestens jedoch halbjährlich an die Dezernenten.

## 2.8.5 Projektabschluss

Ein Projekt wird durch den Auftraggeber oder die Lenkungsgruppe beendet, im Idealfall, weil der Auftrag abgearbeitet ist und alle Ziele zu 100% erfüllt sind. Die Beendigung eines Projekts ist schriftlich fest zu halten und allen Projektbeteiligten und dem Projektkoordinator mitzuteilen. Die Mitteilung erhält eine Angabe, ob das Projekt vorzeitig beendet oder als erfolgreich abgeschlossen gewertet wird. Mit der Entscheidung wird die Projektstruktur aufgelöst und die Mitglieder der Projektgruppe sind dem Projekt nicht mehr verpflichtet. Bei erfolgreich abgeschlossenen Projekten ist ferner schriftlich zu dokumentieren, inwieweit die gesteckten Ziele erreicht worden sind.

Ein Projekt soll erfolgreich beendet werden. Wann dies der Fall ist, entscheidet der Auftraggeber. Er kann dabei Abstriche von seinen Zielen zu lassen, wenn ihn das erreichte Ergebnis auch so zufrieden stellt. Andererseits muss er ein Projekt nicht beenden, wenn alle Ziele zu 100 % erreicht sind; dann müssen die neuen Ziele aber schriftlich fixiert werden. Bei erfolgreich abgeschlossenen Projekten wird in einem Zeitfenster zwischen 11 und 13 Monaten nach dem Projektabschluss eine letzte Lenkungsgruppe einberufen, die analysiert, ob auch im Nachgang alle Ziele erreicht worden sind oder ob Bedarf zur Nachsteuerung besteht.

Im Übrigen gilt das Motto: „Erfolge dürfen auch gefeiert werden.“ Ist ein Auftraggeber mit der Abwicklung und den Ergebnissen eines Projektes zufrieden, ist es Teil der Anerkennung, wenn er dies mit einer kleinen Feier bekundet. Der Kreativität des Auftraggebers sind dabei keine Grenzen gesetzt. Um Interessenskonflikten der Projektgruppe vorzubeugen, ist die Abschlussveranstaltung nicht aus erübrigten Projektmitteln zu bezahlen.

Bei vorzeitig beendeten Projekten beruft der Projektleiter innerhalb eines Monats eine letzte Projektgruppensitzung ein. An ihr nehmen auch der Auftraggeber und der Projektkoordinator teil. In der Sitzung wird analysiert, weshalb das Projekt beendet wurde. Als Hauptursachen fallen hier in der Regel zwei Punkte an: Die Zielsetzung der Stadt hat sich geändert und die angestrebten Ziele sind nicht mehr attraktiv genug, um hierfür Personal und Geld zu binden. In diesem Fall ist zu analysieren, welche Ergebnisse womöglich für andere Projekte oder Aufgaben der Stadt verwendet werden können und worin die geänderte Zielsetzung der Stadt begründet sein könnte. Ziel muss es sein, möglichst viele Erkenntnisse und Ergebnisse der Projektarbeit für die Stadt gewinnbringend zu nutzen. Das vorzeitige Beenden eines Projekts kann z.B. ein Hinweis sein, dass die Risikoabwägung vor Beginn des Projekts nicht ausreichend war. Es ist auf jeden Fall ehrlicher und ressourcenschonender, nicht mehr erfolversprechende Projekte vorzeitig zu beenden, als sich durch sie „hindurchzuquälen“. „Lieber ein Ende mit Schrecken, als Schrecken ohne Ende!“.

Der zweite, häufig auftretende Grund, weshalb Projekte vorzeitig beendet werden, kann in der Projektsteuerung liegen, wobei dies vielfältige Gründe haben kann: demotivierte Projektgruppenmitglieder, ein der Aufgabe nicht gewachsener Projektleiter, unüberwindliche Konflikte, davon laufende Kosten, etc.. In diesem Fall ist die Analyse auf die Problemfelder zu lenken und sind Lösungsansätze für zukünftige Projekte zu suchen.

## 3. Anlagen

---

Anlage 1	Liegt ein Projekt vor?	26
Anlage 2a	Der Projektmanagement-Vorab-Check für Projektleiter	27
Anlage 2b	Die Projekt-Zwischenstands-Analyse für Projektleiter	29
Anlage 3	Projektablauf: Von der Idee zum Abschluss	31
Anlage 4	Leitfaden für Projekte der Stadtverwaltung Ludwigsburg	32
Anlage 5	Projektreport	38
Anlage 6	Projektplan für das Projekt	39
Anlage 7	Projektzeitplan	40
Anlage 8	Checkliste Sitzungsvorbereitung	41
Anlage 9	Tagesordnung (Projektgruppen-/Lenkungsgruppensitzung)	42
Anlage 10	Sitzungsprotokoll	43
Anlage 11a	Projektzeitaufschrieb (detailliert)	44
Anlage 11b	Projektzeitaufschrieb	45
Anlage 11c	Projektzeitaufschrieb Gesamtübersicht	46
Anlage 12	Teamregeln	47
Anlage 13	Kontrakt zur Zusammenarbeit im Projekt	51
Anlage 14	Kreativität	52

Bemerkung: Die Anlagen sollen Impulse für die eigene Projektarbeit geben. Auf Wunsch werden die Vorlagen digital zur Verfügung gestellt.

## Anlage 1 Liegt ein Projekt vor?

<b>Geplantes Vorhaben:</b>	
<b>Federführender Fachbereich:</b>	
<b>Verantwortlicher Mitarbeiter:</b>	

Fragen	Ja	Nein
Hat das Vorhaben eine zentrale Bedeutung für die Entwicklung der Stadt oder der Stadtverwaltung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat ein Scheitern bedeutsame Auswirkungen auf die Stadt oder die Stadtverwaltung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist das Vorhaben wirklich einmalig und nicht innerhalb der normalen Abläufe umsetzbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Aufgabenstellung besonders komplex und / oder besonders neuartig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die Aufgabe besonders umfangreich und schlecht überschaubar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verlangt das Vorhaben die Zusammenarbeit unterschiedlicher Fachbereiche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden von dem Vorhaben viele Menschen innerhalb und / oder außerhalb der Stadtverwaltung betroffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existiert ein besonderer zeitlicher Druck?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden besonders wertvolle und / oder knappe Ressourcen der Verwaltung benötigt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat die Verwaltungsleitung aus anderen Gründen ein besonderes Interesse an dem Vorhaben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bemerkung: Können nicht alle Fragen mit JA beantwortet werden sollte die Einrichtung einer Projektstruktur nochmals überdacht werden.



# Projektmanagement

## Anlage 2a Der Projektmanagement-Vorab-Check für Projektleiter

0 Punkte = Aussage trifft gar nicht zu 2 Punkte = Aussage trifft teilweise zu 4 Punkte = Aussage trifft voll zu		1 Punkt = Aussage trifft eher nicht zu 3 Punkte = Aussage trifft eher zu	Anzahl Punkte
1	Die Projektziele sind klar beschrieben und schriftlich festgehalten ( <b>Projekt-skizze</b> , Projektleitfaden).		
2	Die Projektziele entsprechen dem SMART-Prinzip. (Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, Terminiert)		
3	Die Projektressourcen (Personal und Finanzen) sind hinreichend genau geplant und freigegeben.		
4	Die notwendigen Arbeitsmittel stehen zur Verfügung.		
5	Die Projektmitglieder sind namentlich benannt und schriftlich fixiert.		
6	Das Projekt-Ende ist schriftlich fixiert.		
7	Im Vorfeld des Projekts wurde eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durchgeführt bzw. der Nutzen für die Stadt Ludwigsburg untersucht.		
8	Die Mitglieder der Lenkungsgruppe sind namentlich benannt und schriftlich fixiert.		
9	Das Projekt und die Projektziele wurden in der Stadtverwaltung kommuniziert.		
10	Die Projektorganisation mit allen Projektbeteiligten und den Kommunikationsbeziehungen ist schriftlich festgelegt.		
11	Der Auftraggeber / die Lenkungsgruppe macht immer wieder deutlich, wie wichtig ihm / ihr das Projekt ist.		
12	Für den Projektstart ist ein Auftaktworkshop eingeplant.		
13	Das Projekt ist in überschaubare Teilprojekte zerlegt.		
14	Jedem Teilprojekt ist ein verantwortlicher Projektmitarbeiter (Teilprojektleiter) zugeordnet.		
15	Das Projekt ist in überprüfbare Meilensteine untergliedert.		
16	Der Projektplan enthält fixierte Termine.		
17	Die Termine für den Jourfixe Projektleiter / Auftraggeber sind vereinbart.		
18	Der Projektleitfaden ist für die Definitions- und Planungsphase vollständig ausgefüllt.		

19	Mit dem Projektkoordinator wurden die Projektziele und die Projektstruktur besprochen.	
20	Als Projektleiter bin ich ausreichend moderationsgeschult.	

## Ergebnisauswertung

Summe der Punkte	Ergebnis
<b>0 – 15 Punkte</b>	Ihr Projekt weist erhebliche Mängel auf. So wie es jetzt aussieht, sollten Sie gar nicht erst anfangen. Analysieren Sie die Situation nochmals genau. Klären Sie vor allem, ob das Projekt wirklich gewünscht ist und klären Sie den Projektauftrag und die Projektziele nochmals.
<b>16 – 35 Punkte</b>	Ihr Projekt bedarf noch einiger wichtiger Nachbesserungen. Bevor Sie starten, prüfen Sie nochmals genau, was noch im argen liegt und beheben Sie die wesentlichen Defizite.
<b>36 – 55 Punkte</b>	Das sieht ja schon ganz gut aus. Einige Projektrisiken, an denen das Projekt und Sie selbst scheitern könnten, bestehen allerdings noch.
<b>56 – 80 Punkte</b>	Herzlichen Glückwunsch: Ihr Projekt dürfte bisher gut gelaufen sein. Weiterhin viel Erfolg!

# Projektmanagement

## Anlage 2b Die Projekt-Zwischenstands-Analyse für Projektleiter

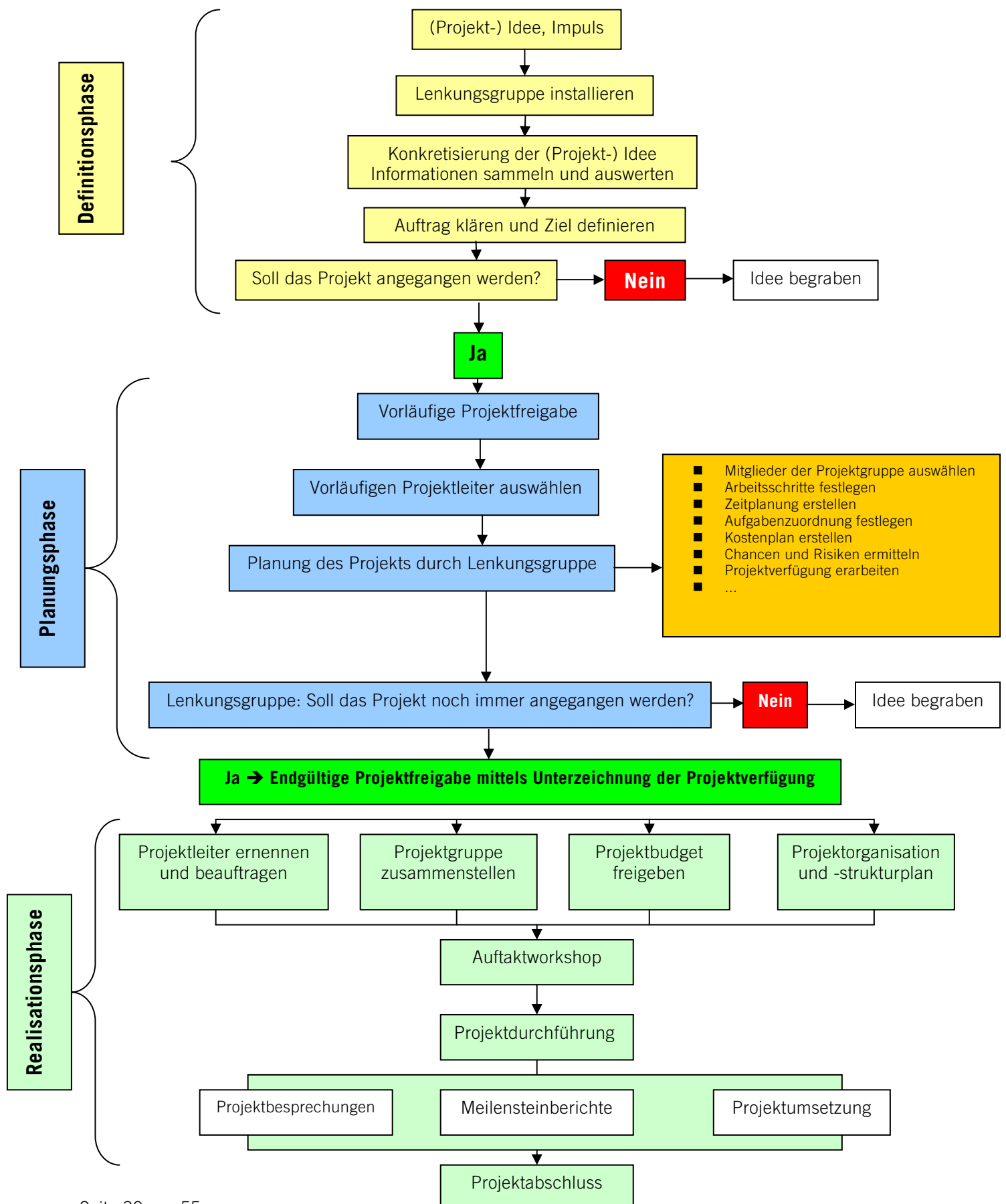
0 Punkte = Aussage trifft gar nicht zu 2 Punkte = Aussage trifft teilweise zu 4 Punkte = Aussage trifft voll zu		1 Punkt = Aussage trifft eher nicht zu 3 Punkte = Aussage trifft eher zu	Anzahl Punkte
1	Für den Projektstart wurde ein Auftaktworkshop durchgeführt.		
2	Die Lenkungsgruppe wird regelmäßig über den Projektstand informiert.		
3	Die Mitglieder der Lenkungsgruppe zeigen durch ihre Diskussionsbeiträge, dass sie sich im Projektthema auskennen.		
4	Bei Bedarf bekomme ich schnell einen Termin in der Lenkungsgruppe.		
5	In der Lenkungsgruppe werden die unterschiedlichen Bereichssichtweisen und -interessen offen diskutiert.		
6	Der Auftraggeber schaut auch ab und zu beim Projektteam vorbei.		
7	Nach jedem Meilenstein wird die Lenkungsgruppe informiert.		
8	Die Projektmitarbeiter ziehen voll mit.		
9	Zu jeder Projektgruppenbesprechung gibt es eine Tagesordnung.		
10	Es sind die richtigen Leute im Projekt.		
11	Die ausstehenden Aufgaben mit den jeweiligen Verantwortlichen und den Erledigungsterminen sind in einer Liste dokumentiert.		
12	Die Ergebnisse der Projektbesprechungen werden protokolliert.		
13	Die in den Projektbesprechungen festgelegten Maßnahmen werden zuverlässig umgesetzt.		
14	Die Aufgaben sind zwischen den Projektmitarbeitern in etwa gleichmäßig verteilt.		
15	Mein Linien-Vorgesetzter verschafft mir ausreichende Spielräume zur Wahrnehmung meiner Projektleitertaufgabe.		
16	Die Projektmitarbeiter sind für das Projekt ausreichend freigestellt bzw. wurden so weit wie nötig von einzelnen Linienaufgaben entbunden.		
17	Die Zusammenarbeit in der Projektgruppe ist durch Kooperation und Kollegialität geprägt.		
18	In unseren Projektbesprechungen erzielen wir regelmäßig gute Ergebnisse.		

19	In den Projektbesprechungen bringen sich alle Projektmitglieder aktiv ein.	
20	Der Projektplan wird in den Projektgruppensitzungen regelmäßig besprochen und der jeweilige Projektfortschritt festgestellt.	
21	Änderungen des Projektplans werden gemeinsam besprochen und eingepflegt.	
22	Wir erfahren ausreichend Unterstützung durch die Linie.	
23	Wir informieren in der Verwaltung ausreichend über unser Projekt.	
24	Der Jourfixe Auftraggeber / Projektleiter wurde eingehalten.	
25	Die Abgrenzung zur Linienorganisation war immer gegeben.	

## Ergebnisauswertung

Summe der Punkte	Ergebnis
<b>0 – 20 Punkte</b>	Ihr Projekt weist erhebliche Mängel auf. Ein Erfolg wäre eine große Überraschung.
<b>21 – 45 Punkte</b>	Ihr Projekt bedarf noch einiger wichtiger Nachbesserungen. Sicher sind Sie mit dem Verlauf des Projekts unzufrieden. Analysieren Sie die Schwachstellen und korrigieren Sie diese.
<b>46 – 70 Punkte</b>	Das sieht ja schon ganz gut aus. Einige Projektrisiken, an denen das Projekt und Sie selbst noch scheitern könnten, bestehen allerdings weiterhin.
<b>71 – 100 Punkte</b>	Herzlichen Glückwunsch! Ihr Projekt dürfte ein Erfolg gewesen sein. Freuen Sie sich auf weitere Herausforderungen bei der Stadt Ludwigsburg.

## Anlage 3 Projektablauf: Von der Idee zum Abschluss





## Anlage 4 Leitfaden für Projekte der Stadtverwaltung Ludwigsburg

Diese Maske wird im PC hinterlegt und für jedes Projekt vom Projektkoordinator angelegt. Die Bearbeitung erfolgt schrittweise in der vorgegebenen Reihenfolge durch den (Vorläufigen) Projektleiter bzw. während der Definitionsphase durch eine vom Auftraggeber zu beauftragende Person. Besonders wichtige Stellen sind mit dem Kurzzeichen zu versehen.

### A. Definitionsphase

I. Auftrag klären		
1	<b>Projektname</b>	
2	<b>Verfügungsnummer</b>	
3	<b>Federführender Fachbereich</b>	
4	<b>Thema/Aufgabe</b>	Was ist genau das Thema bzw. die Aufgabe?
5	<b>Auftraggeber</b>	Wer ist der Auftraggeber?
6	<b>Fakten</b>	Welche Fakten kennen wir bereits?
7	<b>Meinungen</b>	Welche subjektiven Meinungen gibt es dazu?
8	<b>Chancen</b>	Welche Chancen sehen wir aus heutiger Sicht in dem Projekt?
9	<b>Risiken</b>	Welche Risiken bzw. Hindernisse sehen wir aus heutiger Sicht in dem Projekt?



# Projektmanagement

II. Ziele diskutieren und festlegen			
10	<b>Ziele</b>	Welche Ziele sind uns bisher bekannt?	
11	<b>Zweck</b>	Welchen Zweck (WOZU?) verfolgt der Auftraggeber mit dem Projekt?	
12	<b>Benutzer</b>	Wer wird das Ergebnis unserer Arbeit benutzen?	
13	<b>Anforderungen</b>	Welche Anforderungen ergeben sich aus den Zielen?	
14	<b>Lastenheft</b> (Erwartungen des Auftraggebers)	<b>Pflichtenheft</b> (Vereinbarung mit dem Auftraggeber)	<b>Kz/ Datum</b>
15	<u>MUSS</u>	<u>MUSS</u>	
16	<u>SOLL</u>		
17	<u>KANN</u>		
18	<b>Erfolgskriterien</b>	Wie werden wir am Ende des Projekts erkennen, ob wir unser Ziel erreicht haben? Das Projekt ist abgeschlossen, wenn.....	



III. Informationen sichten und vorläufig bewerten			
21	Informationen	Welche Fakten und Kenntnisse haben wir bereits?	
22	Weitere Informationen	Welche Informationen braucht das Projektteam noch?	
23	Strategien	Welche Strategien zur Zielerreichung sehen wir heute auf der Basis dieser Informationen?	
24	Bewertung	Wie bewerten wir diese Strategien im Vergleich zueinander?	
25	Zwischenentscheidung	Ist es sinnvoll, das Projekt auf der Basis der jetzigen Informationen zu starten? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	



## B. Planungsphase

IV. Projektorganisation			
26	Projektleiter		
27	Projektgruppe (mit Vertretern aus den beteiligten und betroffenen Bereichen)	Wer gehört zur Kern-Projektgruppe?	
28	Erweiterte Projektgruppe (mit Vertretern aus/von ...)	Wen brauchen wir ab und zu zur Unterstützung?	



# Projektmanagement

V. Projektablauf		Was ist alles zu tun?
28	<b>Vorgänge</b>	(a) Was ist alles zu tun? (Welche Vorgänge haben wir?) (b) In welcher Reihenfolge gehen wir vor? (c) Welche Sammelvorgänge können wir bilden? (d) Welche Verknüpfungen bestehen? (e) Welche Projektphasen ergeben sich daraus? (f) Wo müssen wir Meilensteine einbauen?



VI. Zeitplanung		Welche Termine haben wir?
29	<b>Termine</b>	Wann muss das Projekt abgeschlossen sein?
30	<b>Meilensteine</b>	Zu welchen Terminen setzen wir die Meilensteine?
31	<b>Zeiteinteilung</b>	Wenn wir diese Termine kennen, wie müssen wir dann unsere Vorgänge zeitlich einteilen?



VII. Aufgaben-zuordnung		Wer macht was? Wer übernimmt welche Vorgänge?
-------------------------	--	---



VIII. Kostenplanung		
32	<b>Kosten</b>	Mit welchen Kosten (Personal- und Sachkosten) müssen wir rechnen?
33	Im ersten Jahr	
34	In den nächsten 2 Jahren	
35	<b>Nutzen</b>	Mit welchen Einsparungen (Personal- und Sachkosten) können wir rechnen?
36	Im ersten Jahr	
37	In den nächsten 3 Jahren	
38	<b>Amortisation</b>	Rechnet sich der Aufwand? Wenn ja, wann?
39		



40	<b>Zwischenentscheidung</b>	Lohnt sich das Projekt?  <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
41	Wenn nein, gibt es außer betriebswirtschaftlichen noch andere Einflussgrößen?		
42	Wenn nein, aus welchen Gründe machen wir das Projekt trotzdem?		
43	Wenn nein, müssen ggf. Anforderungen oder die Zeitplanung geändert werden?		



## C. Realisationsphase

IX.	Projektverfolgung	Wer ist in der Projektsteuerung verantwortlich für ...?	
44	<b>Abstimmung</b>	Wie erfolgt die Abstimmung im Projekt?	
45	<b>Zeitplanung</b>	Wer achtet auf die Zeitplanung?	
46	<b>Projektkosten</b>	Wer behält die Kosten im Auge?	
47	<b>Pflege des Projektplans</b>	Wer pflegt die Projektaktivitäten?	
48	<b>Information</b>	Wer sorgt für die Information betroffener/beteiligter Bereiche?	
49	<b>Freigabe</b>	Freigabe für die Realisationsphase	Kz/ Datum
	<b>Projektleiter</b>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	<b>Ressortleiter</b>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	<b>Lenkungsgruppe</b>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	





## D. Abschlussphase

X.	Abschluss	Wurde das Projektziel erreicht ?	
53	Projektleiter	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
54	Auftraggeber	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
55	Lenkungsgruppe	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
56	Auswertung	Was lernen wir aus dem Projekt für Folgeprojekte ?	
57	<b>Wiedervorlage in der Lenkungsgruppe zur Kontrolle der Zielerreichung</b> Zum ..... (Datum) Durch .....(Verantwortlich)		






























Stand:

## Anlage 5 Projektreport

Projekt  
Projektleiter  
Verf.Nr.  
Berichtsdatum

Bezug zum Stadtentwicklungskonzept <i>Chancen für Ludwigsburg</i>			
Projekt dient folgenden Themenfeldern:			
und folgenden strategischen Zielen:			
Schlüsselfragen	Projektziele	Aktivitäten / Meilensteine	Zeitvorgabe
Erfolgsfaktoren		Abhängigkeiten zu anderen Projekten / Aufgaben	
Chancen		Risiken	

Projekttauf		0
Datum		
	Zielerreichung gefährdet	
	Zielerreichung verzögert	
	Im Plan, läuft	
	Arbeitsschritt erledigt	

					Status			
Meilensteine und Arbeitsschritte	Ziele der Arbeitsschritte	Aktueller Stand	Ziel-Datum	Wer				
<b>Meilenstein 1</b>								
1								
2								
3								
...								
<b>Meilenstein 2</b>								
1								
2								
2								
3								
...								
<b>Meilenstein 3</b>								
1								
2								
3								
...								
<b>Meilenstein 4</b>								
1								
2								
3								
...								
<b>Meilenstein n</b>								
1								
2								
3								

Kommentar Projektleitung
--------------------------

## Anlage 6 Projektplan für das Projekt

### ***Name des Projekts***

#### **Auftraggeber**

*Titel Vorname Name (ggf. Fachbereich)*

#### **Lenkungsgruppe (Ausnahme)**

*Auftraggeber,  
Vorname Name (Fachbereich), Vorname Name (Fachbereich),  
Projektleiter*

#### **Projektleitung**

*Vorname Name (Fachbereich)*

#### **Stellvertreter**

*Vorname Name (Fachbereich)*

#### **Projektgruppe**

*Projektleiter, stellvertretender Projektleiter,  
Vorname Name (Fachbereich), Vorname Name (Fachbereich)*

FB 10, Abt. Personal- und Organisationsentwicklung  
Projektzeitplan Dezentrale Personalressourcenverantwortung

Arbeitsphasen

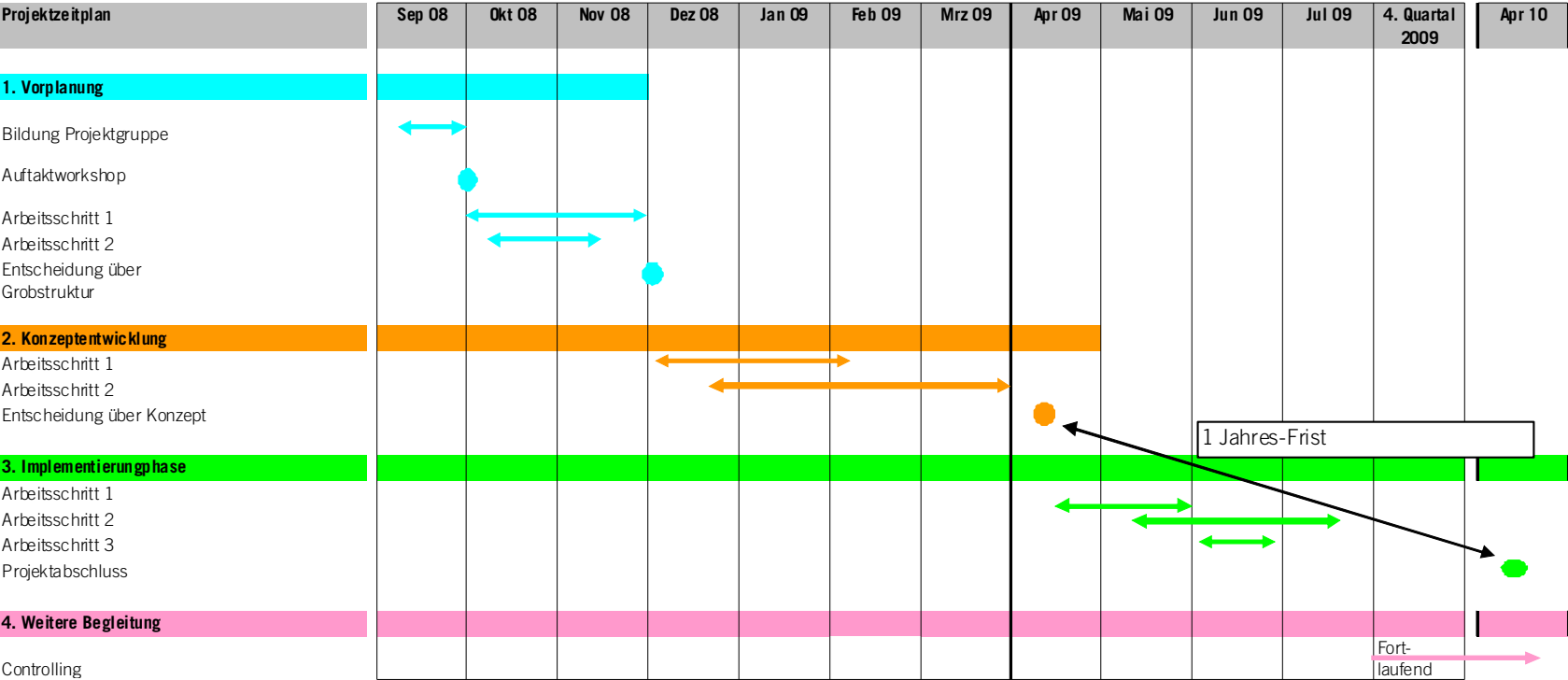


Meilenstein



Stand:

04.06.09



# Projektmanagement

## Anlage 8 Checkliste Sitzungsvorbereitung

Sitzung der	<input type="checkbox"/> Lenkungsgruppe	am: _____.____.20__
	<input type="checkbox"/> Projektgruppe	

### Einladung

- ☐ Tagesordnung erstellt
- ☐ Tagesordnung mit Auftraggeber abgestimmt (nur bei Lenkungsgruppe)

Tagesordnung am _____.____.20__ versandt an:	<input type="checkbox"/> Mitglied der Lenkungsgruppe 1	<input type="checkbox"/> Mitglied der Projektgruppe 1
	<input type="checkbox"/> Mitglied der Lenkungsgruppe 2	<input type="checkbox"/> Mitglied der Projektgruppe 2
	<input type="checkbox"/> Mitglied der Lenkungsgruppe 3	<input type="checkbox"/> Mitglied der Projektgruppe 3
	<input type="checkbox"/> Mitglied der Lenkungsgruppe 4	<input type="checkbox"/> Mitglied der Projektgruppe 4
	<input type="checkbox"/> Mitglied der Lenkungsgruppe 5	<input type="checkbox"/> Mitglied der Projektgruppe 5
	<input type="checkbox"/> Gast 1	<input type="checkbox"/> Gast 1
	<input type="checkbox"/> Gast 2	<input type="checkbox"/> Gast 2

Beratungsunterlagen:	<input type="checkbox"/> versandt am _____.____.20__ <input type="checkbox"/> als Tischvorlage vorgesehen <input type="checkbox"/> keine notwendig
----------------------	--

### Räumlichkeiten

- ☐ Raumreservierung erfolgt für Raum \_\_\_\_\_
- ☐ Raumreservierung bestätigt durch \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_
- ☐ Vereinbarte Aufstellungsform der Tische: \_\_\_\_\_
- ☐ angemeldete Anzahl Sitzplätze: \_\_\_\_\_
- ☐ Pinnwand
- ☐ Flip-Chart
- ☐ Moderationskoffer
- ☐ Beamer
- ☐ Tageslichtprojektor
- ☐ Laptop

### Verpflegung

- ☐ Kaltgetränke bestellt am \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ bei \_\_\_\_\_

Bestellte Kaltgetränke:	
-------------------------	--

- ☐ Kaffee bestellt am \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ bei \_\_\_\_\_
- ☐ Speisen bestellt am \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ bei \_\_\_\_\_

Bestellte Speisen:	
--------------------	--



## Anlage 9 Tagesordnung (Projektgruppensitzung)

Projekt Name

Vorname Name Projektleiter

### Projektgruppe

---

#### Tagesordnung

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_, \_\_\_\_:\_\_\_\_ - \_\_\_\_:\_\_\_\_ Uhr

Ort: \_\_\_\_\_

Besprechungspunkte		Zeit	von	Ziel
1)	Genehmigung Protokoll der Sitzung vom			
2)	Bezeichnung TOP 2			
	Kurze Erläuterung Entscheidungsvorschlag!			
3)	Bezeichnung TOP 3			
	Kurze Erläuterung Entscheidungsvorschlag!			
4)				
5)				
6)	Termine			

Gez.

Name

Verteiler (per E-Mail):

FB / Anrede Name

FB / Anrede Name

FB / Anrede Name

# Projektmanagement

## Anlage 10 Sitzungsprotokoll

Fachbereich *Name*

Ludwigsburg, den 11.05.2009

Vorname *Name* Protokollverantwortlicher

### **Projekt** **Protokoll**

Sitzung der: ☐ Lenkungsgruppe

☐ Projektgruppe

☐ \_\_\_\_\_

Ort	Zeit	Stadt Ludwigsburg	Sonstige
<i>Ort</i>	<i>Tag</i>	<i>Vorname Name (Fachbereich)</i>	<i>Vorname Name</i>
<i>Raum</i>	<i>Uhrzeit</i>	<i>Vorname Name (Fachbereich)</i>	<i>(Firma)</i>
		<i>Vorname Name (Fachbereich)</i>	

Nr.	Gegenstand	Feder- führung	Beteili- gung	Termin	Bemer- kung
1	<b><i>Name Tagesordnungspunkt</i></b>  <i>Ergebnis</i>	<i>Name</i>	<i>Name oder Fachbe- reich</i>	<i>Datum</i>	
2	<b><i>Name Tagesordnungspunkt</i></b>  <i>Ergebnis</i>	<i>Name</i>	<i>Name oder Fachbe- reich</i>	<i>Datum</i>	
3	<b><i>Name Tagesordnungspunkt</i></b>  <i>Ergebnis</i>	<i>Name</i>	<i>Name oder Fachbe- reich</i>	<i>Datum</i>	

Für die Richtigkeit:

gez. *Protokollverantwortlicher*

### Verteiler

*Fachbereich: Vorname Name, Vorname Name*

*Fachbereich: Vorname Name, Vorname Name*

*Fachbereich: Vorname Name, Vorname Name*

## Stand 09.06.2009

Projekt:  
Mitarbeiter:  
Monat / Jahr:

[illegible]

Erläuterung:

Die Zeitaufschriebe werden in Dezimalform eingetragen. Bsp.: 1 Stunden und 45 Minuten entspricht im Zeitausrieb 1,75. So können mehrere Werte für einen Tag leicht addiert werden.

Die Zeitaufschriebe sind jeweils auf volle 15 Minuten zu runden. Daraus kann sich ergeben, dass 15 Minuten angegeben werden, obwohl die tatsächliche Arbeitsdauer nur 8 oder immerhin 22 Minuten betragen hat. Durch eine einheitliche Anwendung gleicht sich diese Ungenauigkeit aber aus.

**Detailliertere Arbeitsbeschreibung (sofern vom Projektleiter angefordert)**

**Vorrangig zu verwenden, wenn zwischen vorgesehener Arbeitszeit für das Projekt und tatsächlicher Arbeitszeit deutliche Abweichungen bestehen.**

[illegible][illegible][illegible]

## Anlage 11b Projektzeitaufschrieb

### Projektzeitaufschrieb

Projekt:

Monat / Jahr:

Projektgruppen-Mitglied	Zeitaufwand
Gesamtaufwand	0,00

#### Erläuterung:

Die Zeitaufschriebe werden in Dezimalform eingetragen. Bsp.: 1 Stunden und 45 Minuten entspricht im Zeitaufschrieb 1,75. So können mehrere Werte für einen Tag leicht addiert werden.

Die Zeitaufschriebe sind jeweils auf volle 15 Minuten zu runden. Daraus kann sich ergeben, dass 15 Minuten angegeben werden, obwohl die tatsächliche Arbeitsdauer nur 8 oder immerhin 22 Minuten betragen hat. Durch eine einheitliche Anwendung gleicht sich diese Ungenauigkeit aber aus.





## Anlage 12 Teamregeln

### Spielregeln für die gemeinsame Projekt-Arbeit

Jedes neue Team entwickelt schnell eine eigene Gruppendynamik, die das kommunikative Zusammenspiel und die Erfolgchancen entscheidend beeinflussen. Unsicherheit und unangenehme Überraschungen treten auf, wenn wir nicht wissen, was bzw. wie etwas vorgeht und warum und wozu es so geschieht. Werden keine klaren Absprachen getroffen, können verborgene Absichten und Motive, Widersprüche und irrelevante Bezüge zu jeder Zeit auftreten und den gemeinsamen Gruppenprozess und Arbeitsfortschritt stören. Deshalb ist es ratsam, zu Beginn Regeln für effektive Kommunikation gemeinsam zu besprechen. Genauso wie Sie sich sicherer im Straßenverkehr bewegen, wenn Sie die Regeln beherrschen, so verläuft Ihr Gespräch im Team in den verschiedenen Phasen eines Veränderungsprojektes effektiver, wenn Sie sich gemeinsamer Spielregeln bewusst sind.

Lesen Sie sich die folgenden allgemeinen Grundsätze durch.

- Welche halten Sie für sich persönlich für sehr wichtig?
- In welchen Situationen haben Sie bestimmte Regeln bereits erfolgreich angewendet?
- Welche sollten Ihres Erachtens unbedingt bei der Teamarbeit in dem Projekt beachtet werden?

Besprechen Sie die Grundsätze mit Ihren Kollegen im Team.

- Bei welchen Gelegenheiten trägt die Anwendung der Regeln zur Verbesserung der Kommunikation bei?
- Vergewissern Sie sich gemeinsam Ihre Aufgabe. Vielleicht halten Sie für die Bewältigung Ihrer Aufgabe nicht alle Regeln für gleichermaßen wichtig. Welche Regeln haben für Sie und Ihre Kollegen Priorität?
- Einigen Sie sich bitte auf einen gemeinsamen Katalog ausgewählter Regeln, der für Ihre Arbeit im Projekt gilt.
- Visualisieren Sie die wichtigsten Regeln durch einprägsame Zeichen/Logos, die Sie auf Kärtchen malen.

### Vorschläge für Spielregeln

1. **Ausreden lassen und gut zuhören:** Gemeinsame Verständigung gelingt nicht ohne Zuhören. Wer sehr engagiert ist oder Angst hat, dass irgendetwas schief läuft, neigt oft dazu, mehr zu senden als von anderen aufzunehmen. Damit gerät der Kommunikationsprozess schnell aus der Balance. - Gutes Zuhören erfordert zwar etwas mehr Zeit, aber diese Zeit ist eine ausgezeichnete Investition in die Qualität der Teamarbeit. Wir sind gut beraten, wenn wir unsere eigene Meinung manchmal für eine gewisse Zeit beiseite stellen, um den Standpunkt eines Kollegen zu verstehen und uns in seine Perspektive einzufühlen. Denn ein Teampartner, der sich verstanden fühlt, ist viel motivierter, auch unsere Ideen zu hören und ernst zu nehmen.
2. **Ich-Botschaften statt Man-Formeln:** Pauschale Verallgemeinerungen (man) machen aus einem kooperativen Miteinander schnell ein Sieg-Niederlagen-Spiel: Die anderen fühlen sich angegriffen, wenn sie so belehrt oder vereinnahmt werden. Ich-Botschaften bieten jedem mehr Chancen, den Reichtum seiner eigenen Anschauung und Kreativität auszuschöpfen.

Sie zeigen Selbstbewusstsein und Eigenverantwortlichkeit. Die Ich-Perspektive erleichtert innovatives Denken. Dagegen ist die Wir- oder Man-Perspektive sehr oft die Perspektive des klassischen Denkens in der Organisation, die - weil sie mit einem Problem nicht fertig wurde - gerade ein neues Team gebildet hat.

3. **Körpersprache und Sprechausdruck beachten:** "Der Ton macht die Musik!" wird oft gesagt, wenn auf die grundlegende Bedeutung von Körpersprache und Sprechausdruck hingewiesen wird. Das Nonverbale ist ein ursprüngliches Kommunikationsmittel des Menschen, durch das schon kleine Kinder die gefühlsmäßige Situation von Kommunikationspartnern zutreffend einschätzen können, auch wenn sie die Bedeutung der Worte noch nicht verstehen. Instinktiv achten auch Erwachsene immer auf die nonverbalen Botschaften. Widersprechen sie den Worten, entstehen Verwirrung und Zweifel an der Glaubwürdigkeit des Kommunikationspartners. Es ist aber nicht nur das Gesprächsverhalten ausschlaggebend, sondern das gesamte Verhalten. Alle Aktionen werden registriert, und Widersprüche zwischen Verlautbarungen und tatsächlichem Verhalten lösen Verwirrung und Ärger aus.
4. **Das Positive betonen:** Optimismus und Wohlwollen werden gefördert, wenn die positiven Aspekte einer Situation, eines Problems oder einer Person herausgestellt werden. So zeigen Sie auch Respekt und Wertschätzung anderen gegenüber. Das Positive, das Sie aussenden, kommt in der Regel zu Ihnen zurück. Diese Haltung ist besonders wichtig, weil die zentrale Aufgabe eines Projektteams die Lösung irgendeines schwierigen Problems ist. Probleme lösen Sie nicht durch Aggressivität, sondern indem Sie die Schwierigkeiten verstehen.
5. **Rückmeldungen ernst nehmen:** Je wichtiger Sie für Ihre Kommunikationspartner sind, desto aufmerksamer werden Sie beobachtet. Ihre Kommunikationspartner, mit denen Sie längere Zeit zusammenarbeiten, werden Experten für Ihr Verhalten. Darum lohnt es sich, die Beobachtungen und Rückmeldungen Ihrer Partner ernst zu nehmen. Sie können viel von ihnen lernen. Voraussetzung: Neugier und Interesse, die eigene Persönlichkeit zu erweitern.
6. **Sich genau und klar ausdrücken:** Vermeiden Sie eine unklare Terminologie und bestehen Sie darauf, dass die anderen Teammitglieder sich ebenfalls klar und genau ausdrücken. Das gilt für Ideen, Vorschläge genauso wie für Gefühle, Feedbacks usw.
7. **Nicht übertreiben oder immer bei Adam und Eva anfangen:** Ihr Team arbeitet unter Zeitdruck, und Ihre Partner sind darauf angewiesen, nicht immer erst die Spreu vom Weizen trennen zu müssen. Deshalb: Drücken Sie sich vernünftig und realistisch aus und vermeiden Sie Übertreibungen oder lange Herleitungen.
8. **Annahmen explizit überprüfen:** Auch wenn Sie meinen, dass Sie einen Teamkollegen gut kennen, sollten Sie überprüfen, was Sie glauben, gehört zu haben: "Meinen Sie damit, dass ..." - Nur mit einer solchen ausdrücklichen Überprüfung und Kontrolle seines eigenen Verstehens können Missverständnisse vermieden werden.
9. **Jedes Ding hat viele Seiten:** In einem leistungsfähigen Team ist es wichtig, dass eine gewisse Vielfalt von Perspektiven existiert, weil Sie dann mehrere Optionen zur Problemlösung haben. Jedes Ereignis und jedes Problem kann man von verschiedenen Standpunkten aus betrachten. Verschiedene Standpunkte müssen nicht zum Streit führen, sondern sie bereichern jedes Gespräch. Natürlich müssen Sie sich immer wieder auf gemeinsame Vorgehensweisen und Strategien einigen. Das sollte jedoch nicht voreilig geschehen, weil sie sonst Opfer des Groupthinkings werden.
10. **Relevant und kongruent sprechen:** Finden Sie heraus, was Sie für wichtig halten, und illustrieren Sie das durch Beispiele. Keine Zeit mit Nebensächlichkeiten verschwenden. Wer so spricht, wird ernst genommen und als Gesprächspartner geschätzt.

## Projektmanagement

11. **Eigenverantwortlich handeln:** Jeder ist für das, was er tut, selbst verantwortlich. Die Verantwortung für eigene Beiträge oder Versäumnisse kann nicht auf andere Teammitglieder abgeschoben werden. Gemeinsame Entscheidungen werden von allen verantwortet und nach außen vertreten.
12. **Mut zu abweichender Meinung:** Wenn Sie eine abweichende Meinung haben, sollten Sie sie mutig immer wieder auch vertreten. Versuchen Sie dabei jedoch nicht, klüger als die anderen zu sein oder den eigenen Standpunkt rücksichtslos durchzusetzen. Tragen Sie Ihre abweichende Meinung freundlich und mit einsichtigen Argumenten vor, damit die anderen hören, was Sie meinen.
13. **Heiße Eisen ansprechen:** Auch wenn Sie vermuten, dass einige Punkte bei Ihren Gesprächspartnern Aufregung auslösen, sprechen Sie sie an. Denn wenn Sie es nicht tun, binden Sie viel Energie, um Ärger oder Enttäuschungen zu vertuschen und Sie können sich nicht mehr voll in den Gesprächsprozess einbringen. Darunter leidet das gesamte Gruppenklima und das Arbeitsergebnis.
14. **Zeit nehmen:** Sorgen Sie dafür, dass es immer wieder genug Zeit gibt, um mit einem Kollegen und dem gesamten Team über wichtige Punkte zu sprechen. Vermeiden Sie aber "Offenbarungen" oder Interna, wenn Außenseiter anwesend sind.
15. **Den richtigen Zeitpunkt wählen:** Wichtige Themen können nicht zwischen Tür und Angel besprochen werden. Dafür brauchen alle Beteiligten Ruhe und den passenden Rahmen.
16. **Keine unfairen Tricks:** Sarkasmus, Unterbrechen, Ignorieren, Themenwechsel, persönliche Angriffe, Übertreibungen etc. - sind Verhaltensweisen, die andere verletzen und aus einem Miteinander ein Sieg-Niederlagen-Spiel machen. Die Quittung: Gemeinheiten erweisen sich als Bumerang, und das sachbezogene Gespräch gleitet ab in anstrengende, aufreibende Kämpfe einzelner Teilnehmer.
17. **Gefühle akzeptieren:** Versuchen Sie immer, die Gefühle Ihrer Kollegen zu verstehen. Sie müssen nicht unpassende Handlungsweisen von Kollegen hinnehmen, aber es lohnt sich, ihre Beweggründe kennenzulernen.
18. **Mit Takt, Rücksicht und Wohlwollen:** Nutzen Sie keine persönlichen Schwächen anderer aus, stellen Sie sie nicht bloß. Bemühen Sie sich um ein Klima, das von gegenseitigem Wohlwollen bestimmt ist. Sagen Sie Ihren Kollegen, dass Sie sie respektieren.
19. **Nicht predigen oder Vorlesungen halten:** Lange Monologe belasten jede Gesprächsbeziehung. Wer in Selbstüberschätzung meint, er habe schon die richtige Lösung parat und könne im Alleingang ... Teamarbeit lebt von der festen Überzeugung, dass die Problemlösung immer ein gemeinsames Produkt aller Teammitglieder ist. Wunderkinder passen nicht in ein Team.
20. **Keine Ausreden:** Versuchen Sie immer, zum Kern der Dinge vorzustoßen. Benutzen Sie keine Ausreden und akzeptieren Sie auch keine.
21. **Nicht nörgeln oder jammern:** Wie mit allen stereotypen Verhaltensweisen würden Sie damit Ihren Kollegen nur auf den Geist gehen. Ihre Beziehung zu ihnen würde darunter leiden.
22. **Voll des Humors:** Wenn Sie humorvoll sind und es in die Situation passt, bringen Sie Ihren Humor in die Gruppe. Aber bitte nicht zwanghaft lustig sein wollen. Seien Sie ernst, wenn Ihnen danach zumute ist; vermischen Sie beides nicht. Verzichten Sie auf Ironie und Sarkasmus, weil Sie sich damit schnell isolieren. Späße auf Kosten Dritter sind destruktiv.

23. **Zuhören und Sprechdenken:** Wenn Sie immer wieder bereit sind, den Kollegen zuzuhören, können Sie auch auf die eigene innere Stimme besser hören und umgekehrt. Das Wesensmerkmal jedes Teams ist kreative Problemlösung, und Ihre persönliche Kreativität kann sich nur entfalten, wenn Sie immer wieder nach innen hören und Ihre Gefühle und Eingebungen beachten. Auch wenn man sich selbst noch gar nicht ganz sicher ist oder wenn man noch kein "Wenn" und "Aber" geprüft hat, in einem vertrauensvollen Gruppenklima kann man sich trauen, laut zu denken. Viele Gedanken klären sich überhaupt erst beim Sprechen.

(Vgl. auch Vopel, Klaus W.: Themenzentriertes Teamtraining. Teil 3: Interaktion im Team: Wie wird die Gruppe zum Team? Salzhausen: Iskopress 1994, 52-57)

## Anlage 13 Kontrakt zur Zusammenarbeit im Projekt

Bitte vereinbaren Sie mit Ihren Kollegen grundlegende Regeln, wie Sie miteinander reden und umgehen wollen. Dies betrifft auch Ihr Selbstverständnis und Ihre Beziehungen aus dem Projekt in die Linienorganisation. Formulieren Sie hier Ihre gemeinsamen Grundsätze möglichst präzise.

Nach dieser Absprache können und sollten Sie auf die Einhaltung dieser Regeln achten. Zum Zeichen der Verbindlichkeit wird dieses Blatt von allen Teammitgliedern unterschrieben.

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

...

Ort, Datum, Unterschriften



## Anlage 14 Kreativität

### Kreativarbeit

Jeder Mensch kann kreativ sein, aber bei manchen sind die kreativen Fähigkeiten verschüttet. Mit allgemeinen Übungen und Tipps kann jeder seine Kreativität fördern. Vielleicht probieren Sie in der Gruppe einmal die Übung mit den verschiedenen Denkhüten aus.

Bei der Projektarbeit sollte man in der Kreativphase darauf achten, dass folgende Arbeitsschritte eingehalten werden, weil sie erfahrungsgemäß sicherstellen, dass die Arbeit inhaltlich und beziehungsmäßig so am besten verläuft. Dabei kann man verschiedene Kreativ-Methoden einsetzen.

Arbeitsschritte in der Kreativphase:

1.	<b>Vorbereitung:</b>  Problemformulierung gut sichtbar im Raum aufhängen ggf. Stühle halbkreisförmig vor der Plakatwand/Flipchart aufstellen.
2.	<b>Klärung der Methode:</b>  Regeln der ausgewählten Kreativmethode erläutern und ggf. gut sichtbar aufhängen.
3.	<b>Durchführung:</b>  Unter Einsatz der Kreativmethode eine Sammlungsphase durchführen.  Dauer: 20 bis max. 40 Minuten  Achtung: Unbedingt die Einhaltung der Regeln überwachen!
4.	<b>Clusterbildung:</b>  Zusammenfassen der Ideen zu Gruppen für die einzelnen 'Ideen-Paten'.  Achtung: Niemand übernimmt die Patenschaft für seine eigenen Ideen!
5.	<b>Einzelarbeit:</b>  Die Paten entwickeln die Ideen weiter, überlegen sich unterstützende Argumente und bereiten die spätere Präsentation der Ideen vor.

## Kreativ-Methoden

Es gibt verschiedene Methoden, wie man Kreativität bei der Problemlösung gezielt einsetzen kann. Bekannte und bewährte Methoden sind:

### Klassisches Brainstorming

Beim klassischen Brainstorming (nach Alex F. Osborn, 1953) werden in einer Gruppe nach dem Prinzip der freien Assoziation kreative Lösungen gesucht. Es ist geeignet für genau definierte Probleme. Ziel ist es, spontan und ungehemmt eine möglichst große Anzahl von Ideen gemeinsam zu produzieren. Dabei wird das Wissen mehrerer Personen zur Problemlösung genutzt. Denkpsychologische Blockaden werden ausgeschaltet, restriktive gedankliche Grenzen aufgehoben. Zum Problem wird eine breite Palette möglicher Lösungsideen entwickelt. Die Kommunikation wird gestrafft und demokratisiert, unnötige Diskussionen werden vermieden.

### Organisatorische Voraussetzungen:

- Optimale Teilnehmerzahl: 5 - 8 Personen (erfahrungsgemäß), möglichst heterogen hinsichtlich ihrer Kenntnisse und Erfahrungen
- Sitzungsdauer: nicht kürzer als 20 und nicht länger als 40 Minuten
- Möglichst ungefilterte Aufzeichnung aller Beiträge durch Protokollant oder am besten mit Tonband/Video; die Auswertung (Klassifizierung, Bewertung) erfolgt später in einer gesonderten Sitzung, ggf. auch durch andere Personen!
- Vor Beginn müssen alle Teilnehmer mit den Regeln vertraut gemacht werden. Zwingend sind folgende vier Grundregeln:
  1. Die Gedanken sind frei!  
Die Teilnehmer können und sollen ihrer Phantasie freien Lauf lassen. Die Ideen sollen originell und neuartig sein. Jede - auch auf den ersten Blick noch so abwegig erscheinende - Anregung ist erwünscht.
  2. Die Menge macht's!  
Ideenmenge geht vor Ideengüte. Es sollen möglichst viele Ideen erzeugt werden. Auf die Qualität kommt es zunächst nicht an, sie wird erst bei der Auswertung (in der nächsten Sitzung) überprüft.
  3. Gut kopiert ist halb gewonnen!  
Es gibt keine persönlichen Urheberrechte. Die Ideen anderer Teilnehmer können und sollen aufgegriffen und weiterentwickelt werden.
  4. Kritik ist verpönt!  
Kritik oder Wertung (auch Lob!) sind während des Brainstormings strengstens verboten. Denn es kommt auf eine positive Einstellung gegenüber eigenen und fremden, selbst abstrus erscheinenden Ideen an.

### Anonymes Brainstorming

Bereits vor der Sitzung werden Lösungsansätze gesammelt: Die Teilnehmer schreiben ihre Einfälle jeweils auf einzelne Zettel, die zu Sitzungsbeginn eingesammelt werden. Bei dieser anonymen Produktion entfallen die wichtigen gruppendynamischen Prozesse der gegenseitigen Ideenankregung. In der Sitzung trägt der Leiter eine Idee nach der anderen vor und versucht mit der Gruppe, die

Lösungsansätze zu brauchbaren Vorschlägen weiterzuentwickeln. Bei dieser Variante können mehr Personen beteiligt werden; die Dauer der Sitzung wird länger.

## **Imaginäres Brainstorming**

Man beachtet grundsätzlich die Regeln des klassischen Brainstormings. Aber bestimmte Merkmal-Restriktionen aus dem definierten Problem werden aufgehoben oder einige Bedingungen radikal verändert, um die Teilnehmer von festgefahrenen Vorstellungen zu lösen (z. B. Aufhebung der Schwerkraft, gesetzliche Bestimmungen etc.).

## **Brainwriting: Die Methode 6 3 5**

Dabei handelt es sich um eine schriftliche Form des Brainstormings nach Rohrbach: 6 Personen schreiben 6 Mal jeweils 3 Ideen in 5 Minuten auf.

Das Arbeitsteam besteht aus 6 Mitgliedern. Die Problemstellung wird durch den Auftraggeber/Projektleiter vorgetragen. Die Teammitglieder versuchen, das Problem neu zu formulieren und der Auftraggeber bzw. das Team selbst wählt die am interessantesten erscheinende Neuformulierung aus. Diese wird in 6 vorbereitete Formblätter eingetragen. Ab diesem Moment herrscht in der Gruppe absolutes Stillschweigen. Jeder notiert auf seinem Formblatt 3 Lösungsvorschläge innerhalb von 5 Minuten und gibt sein Formblatt jeweils im Uhrzeigersinn an den Nachbarn weiter (insgesamt fünfmal), der seinerseits 3 neue Vorschläge hinzufügt bzw. Ideen weiterentwickelt. So werden in 30 Minuten insgesamt 108 Vorschläge auf 6 Blättern gesammelt.

## **Brainwriting-Pool**

Bei dieser Methode (nach Schicksupp) schreibt jedes Gruppenmitglied in der ersten Runde seine Ideen jeweils einzeln auf ein Blatt. Alle Blätter werden in einen Pool gegeben. In der zweiten Runde entnimmt jeder dem Pool Blätter und ergänzt die dort aufgeschriebene Idee um eine weitere. Dann wandern die Blätter wieder in den Pool. Jedes Blatt, das 18 Vorschläge enthält, scheidet aus dem Pool aus. Die Sitzung geht so lange, bis jedes Blatt komplett ist.

Vorteil ist, dass die Teilnehmer die Ideenproduktion ihren Möglichkeiten anpassen können. Durch den häufigen Austausch der Blätter erfährt jeder fast alle Ideen der anderen und die Ideenproduktion kann ohne unmittelbaren Zeitdruck stattfinden.

## **Collective Notebook**

Um alle Einfälle festzuhalten, erhält jeder Teilnehmer ein Ideen-Buch, das eine genaue Beschreibung des Problems enthält und in das er täglich alle Einfälle zur Problemlösung notieren soll. Damit kann jeder allein und völlig unorganisiert an der Problemlösung arbeiten. Es wird sichergestellt, dass keine Ideen verloren gehen, weil jeder jederzeit seine Einfälle festhalten kann. Nach einer vereinbarten Zeit werden die Bücher gegenseitig zur Kenntnis gegeben.

## **Triggertechnik**

Bei der Triggertechnik wird die Konzentration des Brainwritings mit den Assoziationsmöglichkeiten des Brainstormings verbunden.

5 - 8 Gruppenmitglieder listen einige Minuten lang ihre Problemlösungsideen in Stichworten auf. Dann tragen sie sich der Reihe nach ihre Ideen vor. Gleiche Ideen dürfen nicht zweimal vorgetragen werden. Die Ideen, die den Teilnehmern während des Vortrags ihrer Teamkollegen kommen, werden notiert und in der nächsten Runde vorgetragen. Die zweite Runde der Ideen-Lesung beginnt, wenn alle Vorschläge der ersten Liste bekanntgegeben worden sind. Bis zu fünf Runden sind realistisch (Dauer ca. 60 Minuten).

## Force Fit - Kreativität im Gruppenwettbewerb

In der Gruppe werden zwei Mannschaften gebildet. Die eine Mannschaft nennt einen gegenständlichen Begriff als Reizwort, das möglichst weit vom Ausgangsproblem entfernt ist. Die andere Mannschaft versucht, daraus in 2 Minuten eine Lösungsidee zu entwickeln. Gelingt es ihr, erhält sie einen Punkt und nennt der ersten Mannschaft einen weit vom Problem entfernten Begriff. Wird in der vorgegebenen Zeit kein Lösungsvorschlag gefunden, erhält die fragende Mannschaft einen Punkt und setzt das Spiel mit einem neuen Reizwort fort. Ein Schiedsrichter und Protokollant überwachen und dokumentieren das Spiel.

Force Fit ist eine **Spielvariante der Synektik**:

### Synektik

Synektik (Gordon 1961) ist die gesteuerte Verfremdung einer Aufgabenstellung durch Bildung zielgerichteter, natürlicher, persönlicher, symbolischer und direkter Analogieketten sowie deren erzwungener Rückbezug auf das definierte Ausgangsproblem. Im methodischen Ablauf wird versucht, den eher unbewusst ablaufenden kreativen Prozess zu simulieren, also nicht sofort Lösungen zu suchen, sondern zunächst Gesichtspunkte zu sammeln und möglichst großen Abstand von Bekanntem zu gewinnen, vergleichbar einer natürlichen Inkubationszeit. Dazu dienen:

- Trennung: die Sache aus der Distanz betrachten, wie sie wirklich ist;
- Beteiligung: die Sache aus nächster Nähe betrachten, sich eng mit ihr verbinden;
- Aufschub: sich gegen verfrühte Lösungsversuche stemmen;
- Spekulation: den Gedanken freien Lauf lassen;
- Autonomie: die Lösung selbständig, losgelöst betrachten.

In der Synektik werden scheinbar nicht zusammenhängende Tatbestände zusammengefügt. Das Problem wird zunächst verfremdet, um dann durch Konfrontation mit unabhängigen Strukturen eine Verknüpfung zu finden, die neuartig ist.

### Organisation einer Synektik-Sitzung

- maximal 7 Teilnehmer, interdisziplinärer Kreis
- Zeitbedarf: 90 Minuten bis zu mehreren Stunden
- Ablauf:
  1. Problemdarstellung und -analyse (30 Min.)
  2. Spontanreaktionen (übliche Lösungen, Bewertungen; 10 Min.)
  3. Neuformulierung des Problems hinsichtlich zentraler Punkte (15 Min.)
  4. Brainstorming mit spontan-direkten (d.h. problemlösungsbezogenen) Analogien (20 Min.) - wenn dabei schon eine erfolgversprechende Lösung gefunden wird, ist der Kreativitätsprozess hier beendet, ansonsten geht es weiter!
  5. Natürliche Analogien (aus Natur und Umwelt, 20 Min.)
  6. Persönliche Analogien (Wie fühle ich mich als ...; 20 Min.)
  7. Symbolische Analogien (Die wichtigsten Gefühle der persönlichen Analogien werden herausgegriffen und verfremdet, indem man zu einem Substantiv ein paradoxes Adjektiv sucht. 10 Min.)
  8. Brainstorming: Direkte Analogien (20 Min.)

9. Analyse einer ausgewählten Analogie und deren Erklärung bzw. Beschreibung, so daß ein Kind sie verstehen könnte (Vereinfachung und Reduktion, 20 Min.)
10. Projektion der Analyse-Ergebnisse auf das Ausgangsproblem (20 Min.)
11. Lösungsbezug herstellen: Es werden neue Gesichtspunkte entwickelt, aus denen verschiedene Problemlösungen resultieren (10 Min.)

## Morphologischer Kasten

In der Morphologie wird die Abweichungssystematik tatsächlicher und möglicher Erscheinungsformen durch geeignete Gliederungskriterien erfasst. Mit einem morphologischen Kasten versucht man, eine Darstellung aller theoretisch denkbaren Lösungen zu einem gegebenen Problem. Es wird also ein Totallösungssystem angestrebt. Das funktioniert aber nur, wenn verschiedene Fachleute mitarbeiten.

Beim Vorgehen werden folgende Schritte unterschieden:

- Zerlegung des Problems in seine wesentlichen, voneinander unabhängigen Merkmale
- Anordnung der Merkmale in einem Kasten
- Suche nach verschiedenen einzelnen Möglichkeiten zu den diversen Merkmalen
- Notieren dieser einzelnen Möglichkeiten als analytische Arbeitshilfen
- neue Kombinationen von gefundenen Merkmalsausprägungen

So können Merkmalsausprägungen kombiniert werden, die bisher unüblich waren und somit neue Lösungsansätze ergeben.

Beispiel: Bildgestaltung

Parameter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	etc.
Untergrund	Papier	Stoff	Stein	Wellpappe	Holz	Metall	Sand	...	..	...
Malmaterial	Wasser-Farbe	Öl-farbe	Aquarell-Farbe	Lebensmittel-Farbe	Lebensmittel wie Ketchup etc.	Wachskreide	Bleistifte	Buntstifte	..	...
Auftrags-Gegenstand	Pinzel	Bürste	Schwamm	Spritzpistole	Watte					
etc.										
etc.										

## Szenario-Technik

Mit dieser Technik werden in Spielszenen Zukunftsbilder entwickelt. Sie ist geeignet, um die Brauchbarkeit verschiedener Lösungsansätze in der Zukunft zu erfassen. Man geht von einer vorgegebenen Situation aus und spielt zukünftige Konstellationen als Abfolge hypothetischer Ereignisse in einem bestimmten Zeitraum durch. Dadurch, dass verschiedene allgemeine Ereignisfolgen hypothetisch angenommen werden können, können auch Umwelt und allgemeingesellschaftliche Entwicklungen in den Planungshorizont eines Unternehmens integriert werden. Damit ergeben sich oft neue Ideen für Zielrichtungen und Problemlösungen.





Stadtverwaltung Ludwigsburg  
Fachbereich Bildung, Familie, Sport

## **Leitfaden Eventmanagement**

Grundlagen zur Planung und Realisation  
von städtischen Veranstaltungen  
im Bildungs- und Betreuungsbereich

Erstellt von Michelle Spahr  
im Auftrag des Fachbereichs Bildung, Familie, Sport  
Ludwigsburg, 2014

„Der Aus- und Umbau von Bildungs- und Betreuungsangeboten ist eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe.

Dies erfolgt zukunfts- und bedarfsorientiert.

Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen wird unabhängig von Geschlecht, Nationalität, sozialer Herkunft und individuellen Voraussetzungen ermöglicht, ihre Persönlichkeit zu entwickeln, an der Gesellschaft teilzuhaben und eine Beschäftigungsfähigkeit zu erreichen.“

-Leitsatz des Masterplans Bildung und Betreuung-



## Inhaltsverzeichnis

Themen	Seite
1. Allgemeines	6
1.1 Übersicht der Veranstaltungen nach Kategorien	7
1.2 Das Projektteam	8
1.3 Einbindung in die Organisation	9
1.4 Der Projektauftrag	10
1.5 Zieldefinition	11
1.6 Risikoanalyse	13
2. Kategorie A – kleine Events	14
2.1 Projektstrukturplan	15
2.2 Beschreibung der Arbeitspakete	17
2.3 Zeit- und Meilensteinplan	19
2.4 Ressourcenplan	21
2.5 Kostenplan	22
2.6 Checklisten je Teilprojekt	22
3. Kategorie B – mittlgroße Events	27
3.1 Projektstrukturplan	28
3.2 Beschreibung der Arbeitspakete	31
3.3 Zeit- und Meilensteinplan	33
3.4 Ressourcenplan	35
3.5 Kostenplan	36
3.6 Checklisten je Teilprojekt	36
4. Kategorie C – große Events	41
4.1 Projektstrukturplan	42
4.2 Beschreibung der Arbeitspakete	45
4.3 Zeit- und Meilensteinplan	47
4.4 Ressourcenplan	50
4.5 Kostenplan	50
4.6 Checklisten je Teilprojekt	51
5. Projektsteuerung	56
6. Kommunikationsregeln	56



## 1. Allgemeines

„Die Kunst, Pläne zu machen, besteht darin, den Schwierigkeiten ihrer Ausführung zuvorzukommen.“ (*Luc de Clapiers Vauvenargues*)

Ein Event zu planen mag nicht immer leicht sein, hat man die Absicht große Ziele damit zu erreichen. Fällt kurz vor Beginn ein essentieller Bestandteil des Events aus, so bricht meist die gesamte Eventplanung in sich zusammen.

Dabei muss es nicht so weit kommen. Durch die Einhaltung einiger planungstechnischer Methoden können Schwierigkeiten und Denkfehler schnell erkannt und aus dem Weg geräumt werden. Durch die Planung und der daraus resultierenden Auseinandersetzung mit dem Event entwickelt die Projektgruppe die Fähigkeit, Schritte zu gehen und sie gleichzeitig, im Hinblick auf das Event als Gesamtheit, zu reflektieren. Durch die Formulierung der Ziele, können Maßnahmen entwickelt werden, die diese Ziele erreichbar machen. Der Erfolg hängt somit nicht vom Zufall ab, der Erfolg kann geplant werden.

Der vorliegende Leitfaden soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Fachbereichs Bildung, Familie, Sport als Orientierung für die Planung und Organisation zukünftiger Veranstaltungen dienen. Er enthält das Basiswissen über grundlegende Planungsinstrumente, die das Event zum Erfolg führen sollen.

Die bei der Planung berücksichtigten Bestandteile sind nicht immer eins zu eins auf jedes Event anwendbar. Der Leitfaden beinhaltet lediglich grundlegende Bestandteile, die für die Planung und Realisation von Events von Nutzen sein können. Wenn an ein Event spezielle Anforderungen und Wünsche gestellt werden, müssen diese bei der Vorbereitung selbst festgelegt und beachtet werden.

Die Planung des Leitfadens basiert auf der Grundlage des Projektmanagements. Ein Event ist immer als ein Projekt zu betrachten, da es außerhalb des routinemäßigen Geschäfts liegt.

Um ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen den verschiedenen Veranstaltungsarten zu wahren, wurden diese zuvor in Kategorien eingeteilt. Die Kriterien für die Einteilung waren zum einen die Gesamtbesucherzahl, die Komplexität und die Anzahl der Akteure, die bei der Veranstaltung mitwirken.

## 1.1 Übersicht der Veranstaltungen nach Kategorien

[illegible]

## 1.2 Das Projektteam

Ein Projekt wird durch die Zusammenarbeit mehrerer Akteure gestaltet. Dazu gehören der Auftraggeber, der Projektleiter und die Projektgruppe. Also sind im Wesentlichen drei Akteure an einem Projekt beteiligt, die alle voneinander abgrenzbare Zuständigkeiten und Kompetenzen haben.

Der Auftraggeber (AG):

Der Auftraggeber ist die oberste Instanz eines Projektes und begleitet dieses von der Idee bis zum Projektabschluss. Er formuliert den Projektauftrag möglichst präzise. Gleichzeitig wählt er einen Projektleiter aus, mit dem er während des Projektes in regelmäßigem (der Größe der Veranstaltung entsprechendem) Kontakt steht. Dadurch soll die Kommunikation zwischen AG und Projektgruppe sichergestellt werden. Dem Auftraggeber steht jederzeit das Recht zu, den Projektauftrag neu zu formulieren. Er ist über alle Entscheidungen zu informieren und miteinzubinden. Der Auftrag wird in den meisten Fällen intern durch die Fachbereichsleitung, den ersten Bürgermeister oder den Oberbürgermeister erteilt.

Der Projektleiter:

Der Projektleiter ist die operative Schlüsselfigur des Projektes. Er trägt die Verantwortung für die Umsetzung des Arbeitsauftrags sowie für die Einhaltung der Ressourcen-, Kosten- und Zielvorgaben. Durch dieses hohe Maß an Verantwortung ist die Auswahl des Projektleiters mit besonderer Sorgfalt zu treffen, wobei insbesondere kleinere Projekte dazu dienen können, weniger erfahrene Mitarbeiter an größere Aufgaben heranzuführen. Grundsätzlich sollten aber nur Personen zu Projektleitern berufen werden, die als Projektgruppenmitglied bereits Projekterfahrung sammeln konnten. Außerdem ist eine vorherige Fortbildung im Bereich Projektmanagement wünschenswert.

Beim Projektleiter laufen alle für das Projekt wesentlichen Informationen zusammen und er ist auch der einzige Akteur, der sowohl mit dem Auftraggeber, als auch mit der Projektgruppe in unmittelbarem Kontakt steht.

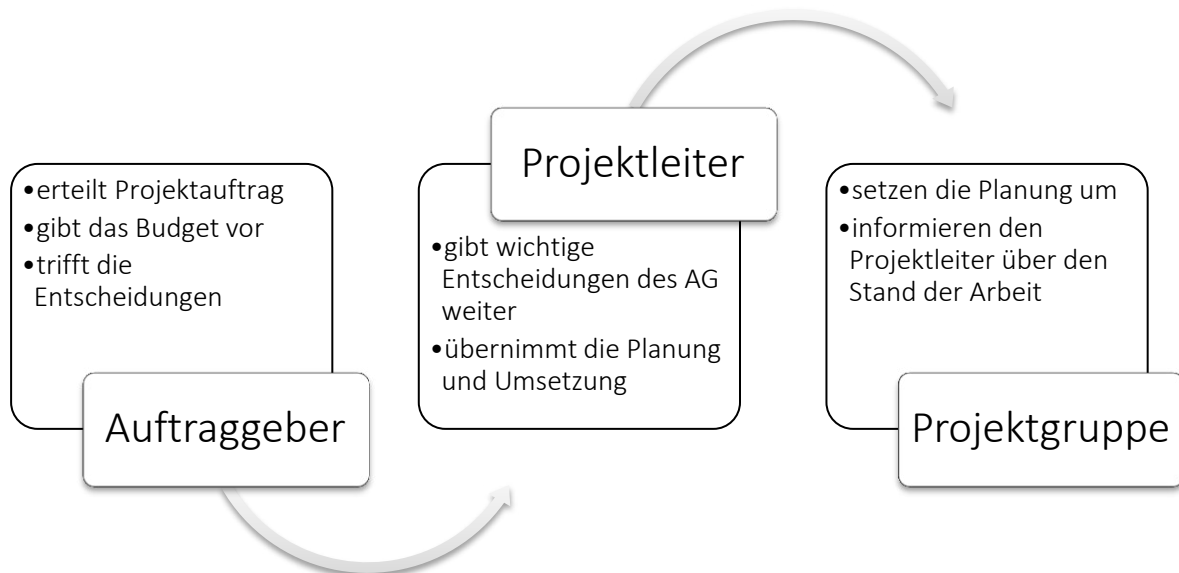
Fähigkeiten des Projektleiters:

- Zeit- und Ressourcenmanagement
- Gesprächsführung
- Moderationstechniken
- Präsentationstechniken
- Umgang mit Konflikten

### Die Projektgruppe:

Die Projektgruppe ist die operative Einheit eines Projekts, sie setzt die Arbeitsaufträge und Zielvorgaben um. Für den Erfolg eines Projektes ist es wichtig, dass die Projektgruppenmitglieder vorbehaltlos zusammenarbeiten und sich jedes Mitglied mit dem Projekt und seinen Zielen identifiziert. Bei der Auswahl der Projektmitglieder sollte besonders auf die Stärken und Talente der jeweiligen Personen geachtet werden. In der Projektgruppe sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereichs 48 sowie (je nachdem ob es sich um ein Event der einer Kita oder einer Schule handelt) Erzieher/innen oder die Schulleitung und die Lehrer/innen vertreten. Darüber hinaus können auch die Mitarbeiterinnen des FB 10 Zentrale Dienste/ Repräsentationen um Unterstützung gebeten werden.

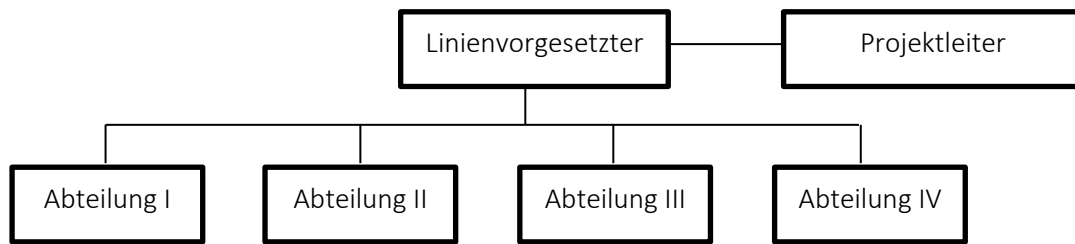
Die Projektgruppenmitglieder treffen sich zu regelmäßigen Projektgruppensitzungen. Hierbei informieren sie sich gegenseitig über wichtige Inhalte, verteilen die Aufgaben und kontrollieren ihre Fortschritte.



### 1.3 Einbindung in die Organisation

Es gibt verschiedene Möglichkeiten die Planung eines Events in die bestehende Organisation einzubinden. Laut Projektmanagement Handbuch der Stadtverwaltung Ludwigsburg gilt grundsätzlich, dass die Projektgruppenmitglieder Teil der Linienorganisation bleiben. D.h. sie erledigen ihre alltäglichen Aufgaben weiterhin, stimmen ihren Urlaub mit den Linienvorgesetzten und den Kollegen ab und bleiben auch sonst in die Abläufe des Fachbereichs eingebunden. Ein Teil ihrer Arbeitszeit verwenden sie allerdings mit der Planung und Realisierung des Events. Der Vorgesetzte der Linienorganisation trägt also Sorge für eine entsprechende Entlastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von ihrem Tagesgeschäft.

Diese Form der Einbindung nennt man Einfluss-Projektorganisation.



### 1.4 Der Projektauftrag

Zu Beginn der Projektplanung empfiehlt es sich, zusammen mit dem Auftraggeber einen Projektauftrag auszuarbeiten. Dieser soll alle konkreten Vorgaben des zu planenden Events enthalten. Der Projektauftrag dient dem Projektteam als Grundlage für die Umsetzung und soll Missverständnisse vermeiden.

Durch die Unterschrift des Projektleiters und des Auftraggebers wird der Projektauftrag zur vertraglichen Basis.

#### Beispiel für einen Projektauftrag

Projektname
Ausgangssituation
Zieldefinition
Projekthinhalte

Projektumfeld (beteiligte Abteilungen)	
Kritische Erfolgsfaktoren	
Projektanfang	Projektende
Zwischentermine	
Geplante Kosten	Geplante Ressourcen
Projektleiter	
Projektmitglieder	
Unterschrift Projektleiter	Unterschrift Auftraggeber

### 1.5 Zieldefinition

Zu Beginn der Eventplanung müssen die Ziele festgelegt werden, welche zu einem bestimmten Zeitpunkt erreicht werden sollen. Deswegen sollten vorher die genauen, eventspezifischen Zielvorstellungen formuliert werden.

Zielformulierung:

Was soll erreicht werden?	(Inhalt)
Was wird erwartet (intern und extern)?	
Wie viel?	(Umfang)
Wann?	(Termin)

Darüber hinaus sollten die Ziele dem SMART-Prinzip entsprechen:



S	spezifisch
M	messbar
A	attraktiv
R	realistisch
T	terminiert

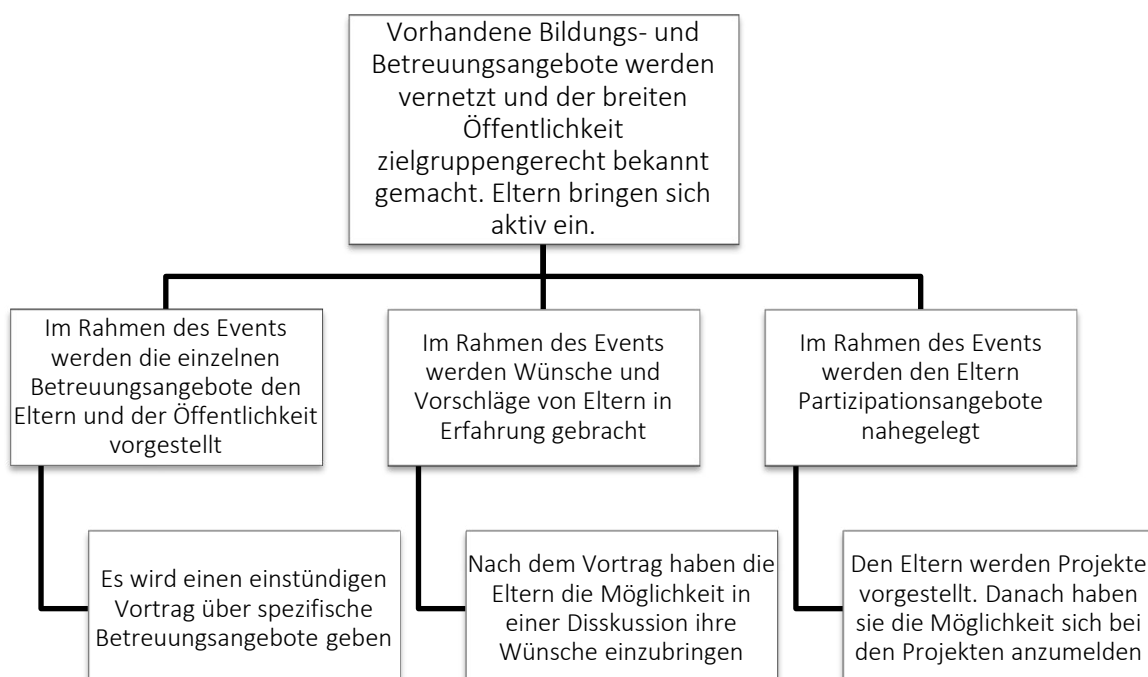
### Beispiel für eine Zielformulierung

„Am 12.12.2014 wird ein Weihnachtsfest der Kindertageseinrichtung Hählenweg gefeiert. Das Event umfasst: eine Begrüßungsrede der Fachbereichsleitung, eventuell ein kleines Rahmenprogramm (Kinder tragen etwas vor), Snacks und Getränke. Das Event soll ein Budget von XXX€ nicht übersteigen. Es soll für die Kinder, Eltern und Erzieher/innen organisiert werden.“

Hilfreich kann es darüber hinaus sein, die Ziele in einer Hierarchie darzustellen. Bei der Erstellung der Hierarchie wird darauf geachtet, dass die einzelnen Ziele jeweils zum Erfolg des übergeordneten Ziels beitragen. Ziele auf gleicher Ebene können sich gegenseitig ergänzen, in Konkurrenz zueinander stehen, sich gegenseitig ausschließen oder sich überhaupt nicht beeinflussen.

Die oberste Ebene enthält die strategischen Ziele. Strategische Ziele sind Ziele die sich auf den gesamten Fachbereich beziehungsweise die gesamte Stadtverwaltung beziehen. Um diese strategischen Ziele zu erreichen werden sie in Einzelziele unterteilt und operationalisiert. Aus diesen operativen Ziele können konkrete Maßnahmen abgeleitet werden, die bei der Umsetzung des strategischen Gesamtziels helfen.

Die strategischen Ziele, dieses Fachbereichs befinden sich im Masterplan 9 Bildung und Betreuung. Eine Zielhierarchie beispielsweise für eine Podiumsdiskussion könnte folgendermaßen aussehen:



## 1.6 Risikoanalyse

Zu Beginn des Projektes lohnt es sich darüber hinaus, bereits erkennbare Risiken niederzuschreiben und diese nach ihrer Eintrittswahrscheinlichkeit und ihren Auswirkungen zu bewerten. Zudem wird in einem weiteren Schritt überlegt, welche Maßnahmen diesen Risiken vorbeugen oder falls der Schaden eintritt, welche Maßnahmen sich schadensmindernd auswirken können.

### Beispiel einer Risikoplanung

Risiko	Eintrittswahrscheinlichkeit	Möglicher Schaden	Vorbeugende Maßnahmen	Korrigierende Maßnahmen

Eine Aufzählung möglicher Risiken, geordnet den nach einzelnen Teilprojekten, befindet sich in der Anlage 1.

## 2. Kategorie A

### kleine Events

Eine genaue und zutreffende Kategorisierung von Events ist nur in einem gewissen Maße möglich, da jedes Event auf seine Art einzigartig ist. Die Events des Fachbereichs Bildung, Familie, Sport wurden dennoch in die Kategorien A bis C eingeordnet. Ein Einordungskriterium war zum einen die Größe beziehungsweise die Anzahl der Teilnehmer. In der Kategorie A ist die Teilnehmerzahl mit ca. bis zu 50 Personen eher gering. Dadurch sind manche Maßnahmen, wie das DRK oder die Feuerwehr zu informieren, noch nicht notwendig. Ein weiteres Kriterium war die Komplexität des Events, das heißt wie viel Aufwand in die Veranstaltung investiert wurde. Bei der Kategorie A sprechen wir von einer geringen Komplexität. Faktoren wie zum Beispiel einen Fotografen oder die Presse einzuladen, sind bei diesen Events nicht vorgesehen. Die Kategorie A gilt somit eher für kleinere Feste mit geringer Bedeutung für die Öffentlichkeit.

## 2.1 Projektstrukturplan

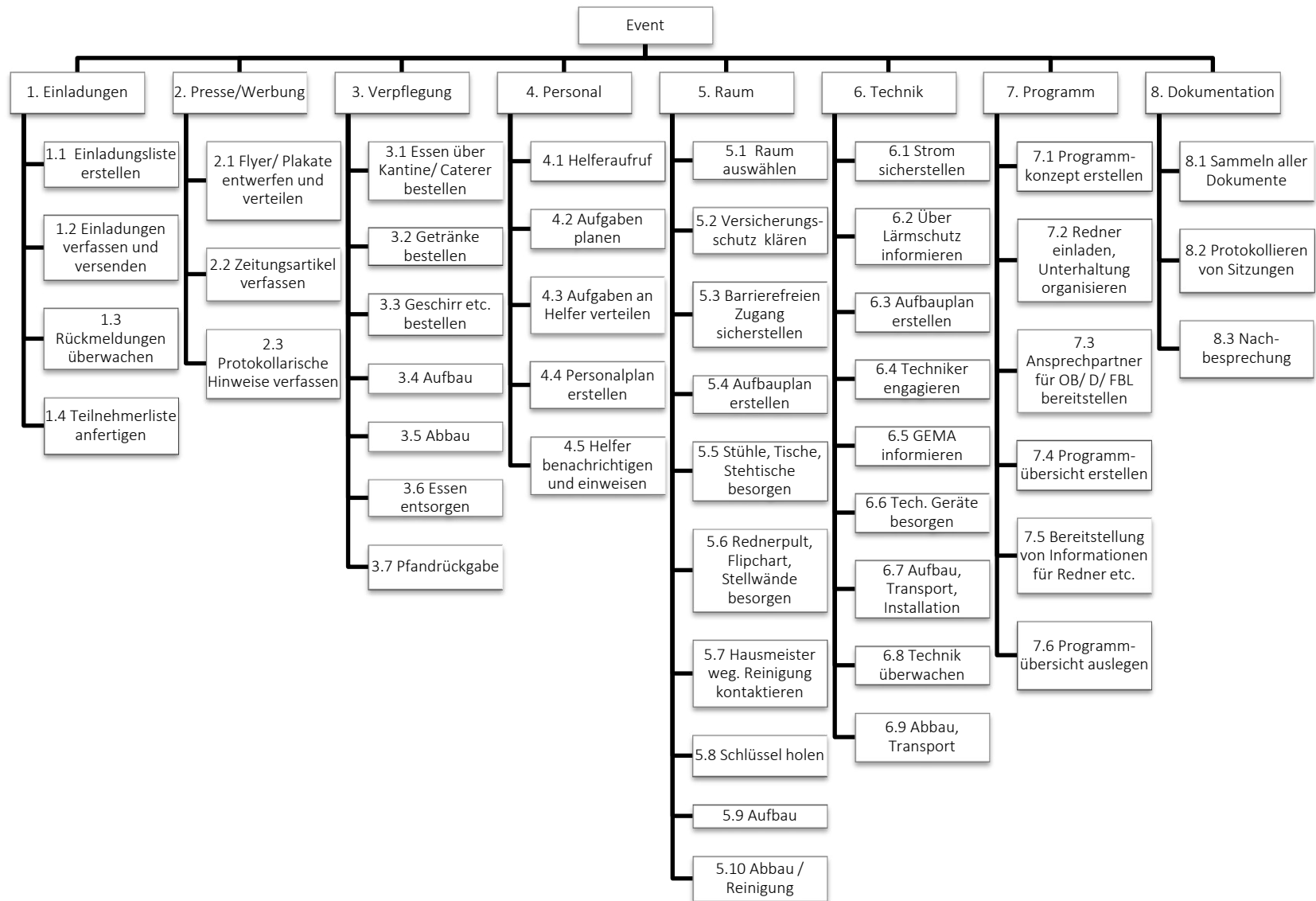
Im Projektstrukturplan werden alle Teilaufgaben und Arbeitspakete aufgelistet und geordnet. Der Projektstrukturplan gibt einen guten Überblick über alle Arbeitsschritte im Laufe der Planung und der Realisierung des Events. Er bildet die Grundlage für die Erstellung der Meilensteinplanung, der Zeitpläne und der Aufwands- und Kostenplanung.

Für eine bessere Übersichtlichkeit kann das Event in die unten stehenden Teilprojekte eingeteilt werden. Die einzelnen Teilprojekte werden in Arbeitspakete untergliedert und auf die Mitglieder der Projektgruppe aufgeteilt. So hat jeder seinen eigenen Aufgabenbereich. Dadurch, dass die Aufgaben aufgeteilt werden und allein oder in kleinen Gruppen bearbeitet werden können, ist es wichtig den Rest der Projektgruppe regelmäßig mit Informationen zu versorgen und miteinander zu kommunizieren.

Teilprojekte eines Events	
Event	Einladung
	Presse/ Werbung
	Verpflegung
	Personal
	Raum
	Technik
	Programm
	Dokumentation

Auf der folgenden Seite ist der Projektstrukturplan mit den oben genannten Teilprojekten und ihren entsprechenden Arbeitspaketen abgebildet.

## Beispiel eines Projektstrukturplans für Events der Kategorie A



## 2.2 Beschreibung der Arbeitspakete

Die Arbeitspaketbeschreibung ist eine wichtige Vorgehensweise innerhalb der Planung. Was der Projektauftrag für das gesamte Projektteam ist, ist die Beschreibung der Arbeitspakete für die einzelnen Mitglieder. Die einzelnen Projektmitglieder, die mit der jeweiligen Umsetzung des Arbeitspakets beauftragt sind, benötigen sowohl inhaltliche als auch terminliche Vorgaben des Auftraggebers und des Projektleiters.

Die Arbeitspaketbeschreibung dient dem Projektleiter als Basis für die operative Steuerung des Projekts. Bei kleineren Veranstaltungen mit teilweise sehr übersichtlichen und schnell zu erledigenden Arbeitspaketen kann auch auf manche Beschreibungen verzichtet werden. Bei komplexen Arbeitspaketen ist eine Arbeitspaketbeschreibung allerdings unabdingbar.

Zu den wesentlichen Inhalten dieser Beschreibung gehören

- Name und Nummer des Arbeitspakets
- eine kurze Beschreibung des Arbeitspakets
- der Name des verantwortlichen Projektmitglieds
- Zielvorgaben
- die erwarteten Ergebnisse nach Abschluss
- eventuell betroffene Schnittstellen
- grobes Vorgehen gegebenenfalls mit Terminen
- Aufwandschätzung
- Kostenschätzung
- Unterschrift von Projektleiter und verantwortlichem Projektmitglied

**TIPP:** Durch die Nummerierung der Arbeitspakete können Pläne und dazugehörige Dokumente besser zugeordnet werden.



**Vorlage für eine Arbeitspaketbeschreibung**

Projektname:		Datum:
Arbeitspaket:		Nummer:
Beschreibung:		
Ziele:		Verantwortlich:
Ergebniserwartung:		
Schnittstellen:		
Vorgehen:		
Aufwand:	Kosten:	
Unterschrift Projektleitung:	Unterschrift verantwortliches Mitglied:	

Bei Bedarf kann die Arbeitspaketbeschreibung beispielsweise auch durch die Anzahl der dazugehörigen Dokumente oder eine Aufzählung möglicher Risiken zu diesem Arbeitspaket ergänzt werden.

## 2.3 Zeit- und Meilensteinplan

Nachdem die Aufgaben im Projektstrukturplan aufgelistet und die Arbeitspakete definiert wurden, erfolgt im nächsten Schritt die Terminierung. Hierzu werden die Arbeitspakete in chronologischer Abfolge aufgelistet und jeweils ein Start- und Endtermin festgelegt.

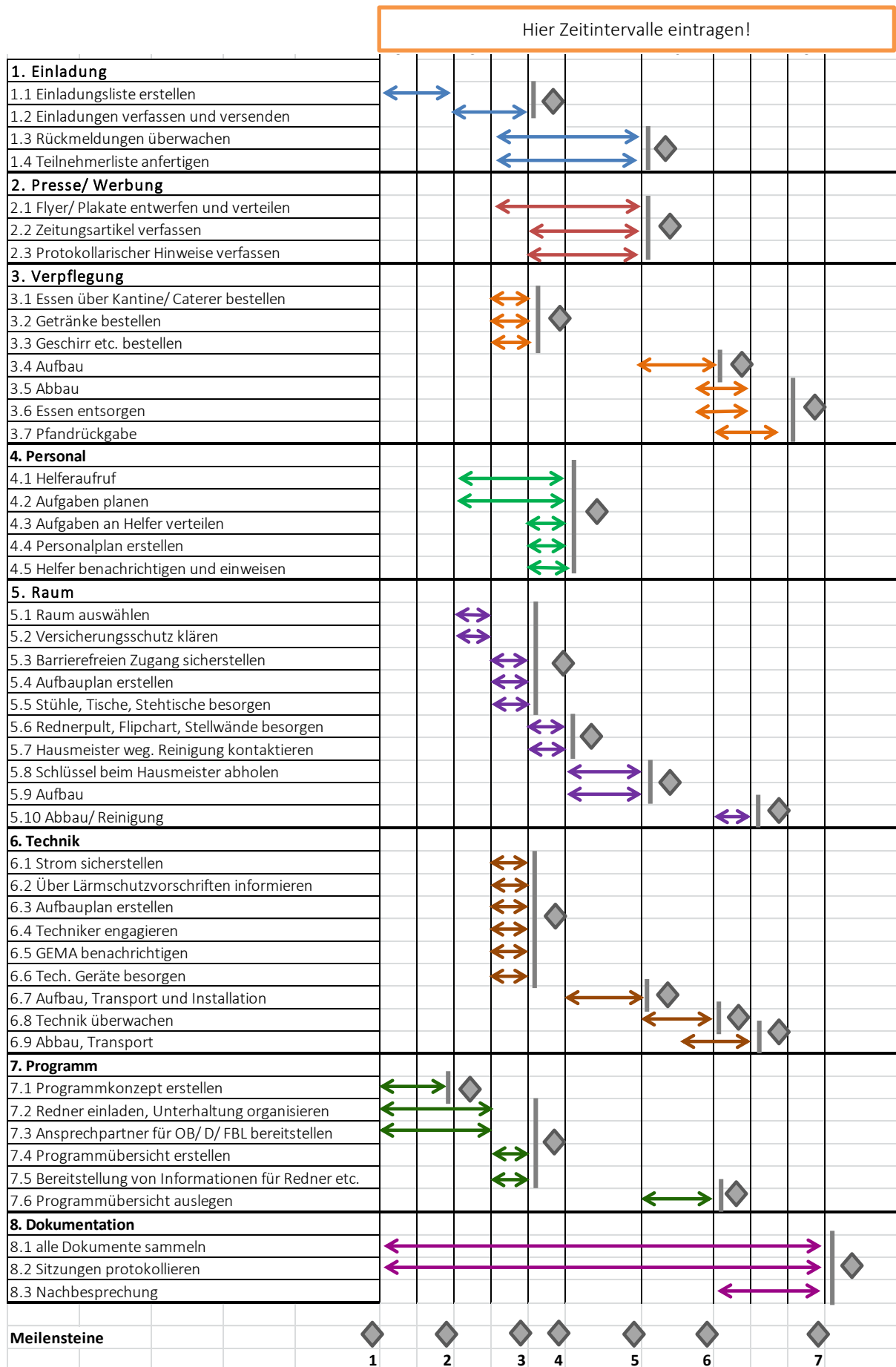
Gibt es einen Zeitpunkt an dem mehrere Arbeitspakete abgeschlossen sein sollen, können diese Termine als Meilensteine gekennzeichnet werden. Das Festlegen von Meilensteinen strukturiert die Zeitplanung. Ein Meilenstein gilt als erreicht, wenn verschiedene Arbeitspakete einer Projektphase beendet sind und das Ergebnis nachprüfbar erreicht wurde.

Die nächste Seite zeigt eine mögliche Strukturierung eines Zeitplans. Er dient als Richtlinie für den Aufbau. Er muss beziehungsweise kann nicht für jede Veranstaltung eins zu eins übernommen werden. Abhängig von der Veranstaltung muss für manche Arbeitspakete mehr oder weniger Zeit eingeplant werden und manche Arbeitsschritte fallen komplett weg. Meist bietet ein Zeitplan einen guten Überblick darüber, welche Arbeitspakete parallel umgesetzt werden können und welche erst nach Abschluss eines anderen Arbeitspakets begonnen werden.

Den Zeithorizont sollte man immer an die spezifischen Rahmenbedingungen des Events anpassen und aus diesem Grund selbst festlegen. Je nachdem wann der Projektauftrag erteilt wird, wie viel Zeit das Tagesgeschäft in Anspruch nimmt und wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Planung helfen, sollte man mehr oder weniger Vorlauf einplanen. Es gilt: Je früher mit der Planung begonnen wird, desto besser!

Auf der übernächsten Seite ist der dazugehörige Meilensteinplan zum Zeitplan abgebildet. Im Zeitplan wurden Meilensteine von 1 bis 7 gesetzt. Diese Meilensteine sind im Meilensteinplan ihrer Teilprojektzugehörigkeit nach geordnet. Ist der Termin eines Meilensteins erreicht, kann auf der Liste überprüft werden, ob auch alle Arbeitspakete abgeschlossen wurden.

### Beispiel eines Projektzeitplans für Events der Kategorie A



### Beispiel eines Meilensteinplans

Meilenstein	Teilprojekt	Ergebnis	Soll-Termin	Ist-Termin	Gründe für die Abweichung
◆	1 <b>alle</b>	Das Event ist terminiert			
◆	2 <b>Programm</b>	Programmkonzept wurde erstellt			
◆	3 <b>Einladung</b>	Alle Einladungen wurden versendet			
	<b>Verpflegung</b>	Essen, Getränke, Geschirr wurden bestellt			
	<b>Raum</b>	Raum und Zubehör ist ausgewählt und reserviert			
		Eine Versicherung wurde abgeschlossen/ liegt vor			
	<b>Technik</b>	Stromnetz ist vorhanden, GEMA Gespräch hat stattgefunden			
		Technik und Techniker sind bestellt			
	<b>Programm</b>	Programm steht, Übersicht wurde erstellt			
		Ansprechpartner wurde ernannt, Infos wurden bereitgestellt			
◆	4 <b>Raum</b>	Zubehör für Vorträge wurde organisiert			
		Eine Vereinbarung mit Hausmeister über die Reinigung liegt vor			
	<b>Personal</b>	Alle Helfer wurden für die Aufgaben eingeteilt			
◆	5 <b>Einladung</b>	Alle Teilnehmer stehen fest			
	<b>Presse</b>	Alle Werbemaßnahmen sind abgeschlossen			
		Protokollarische Hinweise wurden erstellt			
	<b>Raum</b>	Der Schlüssel wurde abgeholt			
		Der Raum wurde vorbereitet			
	<b>Technik</b>	Technik wurde angeliefert und aufgebaut			
◆	6 <b>Verpflegung</b>	Verpflegung wurde angeliefert und aufgebaut			
	<b>Technik</b>	Technik wurde überwacht			
	<b>Programm</b>	Programmübersicht wurde ausgelegt			
◆	7 <b>Verpflegung</b>	Verpflegung wurde zurückgebracht/ entsorgt			
	<b>Raum</b>	Der Raum wurde aufgeräumt und gereinigt			
	<b>Technik</b>	Technik wurde abgebaut und weggebracht			
	<b>Dokumentatio</b>	Dokumente und Protokolle liegen vollständig vor			
		Nachbesprechung wurde durchgeführt			

## 2.4 Ressourcenplan

Bei der Planung der Ressourcen unterscheidet man zwischen Personal und Sachmitteln. Zunächst muss festgestellt werden, welche Mitarbeiter bei der Planung des Events gewünscht sind und ob diese momentan verfügbar sind. Bei der Auswahl der Mitarbeiter sollte besonders auf deren Qualifikationen, insbesondere aber auf die Teamfähigkeit geachtet werden.

Genau wie beim Personal, sollte zuerst festgestellt werden, was für Sachmittel für das Event gewünscht sind, ob diese schon vorhanden sind oder noch gekauft beziehungsweise gemietet werden müssen.

In welchem Umfang Ressourcen benötigt werden, lässt sich an den Einflussfaktoren wie zum Beispiel der Anzahl der Besucher, der Komplexität des Events und der Anzahl der Helfer messen.

Die Ressourcen werden pro Arbeitspaket geschätzt und anschließend zusammenaddiert. So errechnet sich der Gesamtbedarf an Ressourcen. Um den

Aufwand besser schätzen zu können, empfiehlt es sich Zahlen von ähnlichen Events in Erfahrung zu bringen.

## 2.5 Kostenplan

Grundlage der Kostenplanung ist der Projektstrukturplan. Die Kosten werden genau wie bei der Planung des Aufwands pro Arbeitspaket festgelegt. Daraus werden dann die Gesamtkosten für das Event errechnet.

Zu den anfallenden Kosten gehören nur Kosten für Sachmittel. Personalkosten werden laut Projektmanagement Handbuch der Stadt Ludwigsburg nur als Aufwand, also in Form von Arbeitsstunden angegeben.

Für eine bessere Übersichtlichkeit kann bei komplexen Vorgängen eine Kostenverteilung erstellt werden.

### Beispiel für eine Kostenverteilung

Vorgang	Dauer	Gesamt-kosten	3 Wochen davor	2 Wochen davor	1 Woche davor
1	3 Wochen	5.000 €	3.000 €	-	2.000 €
2	2 Wochen	600 €		250 €	350 €
3	...	...	...	...	...

## 2.6 Checklisten je Teilprojekt

In diesem Kapitel sind alle Teilprojekte in Form einer Checkliste aufgelistet. Ein Arbeitspaket besteht nicht immer nur aus einem Arbeitsschritt. Die Checklisten sollen möglichst viele Arbeitsschritte enthalten, die dem jeweiligen Arbeitspaket angehören. Diese Liste kann vom Projektteam ergänzt werden. Je mehr Events veranstaltet werden, desto mehr Erfahrung kann man sammeln und in den Checklisten eintragen. Besonders bei Bemerkungen können wichtige Hinweise für andere Projektteams hinterlassen werden.

## Einladung

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 1.1</b>	Maximale Teilnehmerzahl festlegen				
	Liste erstellen, wer wird wie eingeladen?				
	Einladungsliste mit OB/ D/ FBL abstimmen				
	Einladungslisten mit anderen FBs abgleichen				
<b>AP 1.2</b>	Einladung verfassen				
	Antwortkarten verfassen				
	Einladungen und Antwortkarten drucken lassen (Hausdruckerei)/ selbst drucken				
	Einladungen und Antwortkarten adressieren				
	Einladungen und Antwortkarten versenden				
<b>AP 1.3</b>	Antwortkarten sammeln				
	Evtl. Teilnehmer kontaktieren, die sich nicht gemeldet haben				
<b>AP 1.4</b>	Liste der Teilnehmer erstellen und aktualisieren				
	Informationen an Raumplaner, Caterer, Koordinator der Helfer				

## Presse/ Werbung

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 2.1</b>	Informationen für die Flyer sammeln				
	Flyer/ Plakat entwerfen				
	Flyer/ Plakat drucken/ drucken lassen				
	Flyer/ Plakat abholen				
	Flyer/ Plakat verteilen				
<b>AP 2.2</b>	Informationen für den Artikel sammeln/ mit dem AG besprechen				
	Zeitungsanzeige verfassen				
	Anzeige in die Zeitung setzen				
<b>AP 2.3</b>	Protokollarische Hinweise verfassen				
	Protokollarische Hinweise freigeben				



## Verpflegung

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
AP 3.1	Vorschläge für Essen sammeln		Fair-Trade!		
	Kantine anfragen/ oder selber Snacks vorbereiten				
AP 3.2	Vorschläge für Getränke sammeln		Fair-Trade!		
	Getränkeshändler anfragen o. über Kantine bestellen				
AP 3.3	Geschirr, Tischdecken bestellen (evtl. beim Caterer)				
AP 3.4	Verpflegung, Geschirr liefern lassen/ abholen?				
	Tische für das Buffett besorgen und aufstellen				
	Menü aufbauen		evtl. durch Caterer		
AP 3.5	Abbau		evtl. durch Caterer		
AP 3.6	Essen entsorgen		evtl. durch Caterer		
AP 3.7	Getränke zurückbringen		evtl. durch Caterer		
	Reinigung Geschirr		evtl. durch Caterer		

Ob bei einem Event Alkohol angeboten wird, entscheidet bei Festen der Kitas oder Schulen die Leitung.

## Personal

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
AP 4.1	Helferschreiben verfassen				
	Helfer aussuchen		besondere Anforderungen?		
	Helfer anfragen				
AP 4.2	Aufgaben sammeln				
	Aufgaben planen				
AP 4.3	Aufgaben an Helfer verteilen				
AP 4.4	Personalplan erstellen				
AP 4.5	Helfer benachrichtigen				
	Helfer einweisen				

## Raum

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 5.1</b>	Räume sichten		Gebäudepläne, Bestuhlungspläne		
	Raum auswählen und reservieren				
<b>AP 5.2</b>	Versicherungsschutz klären		Der Vermieter verfügt über die erforderlichen Versicherungen		
<b>AP 5.3</b>	barrierefreien Zugang sicherstellen				
<b>AP 5.4</b>	Aufbauplan erstellen				
<b>AP 5.5</b>	Feststellen welche Möbel vorhanden sind und				
	Stühle, Tische, Stehtische besorgen				
<b>AP 5.6</b>	Rücksprache mit Rednern, wird Pult o. Flipchart benötigt?				
	Rednerpult, Flipchart, Stellwände besorgen				
<b>AP 5.7</b>	Absprache mit Hausmeister weg. Reinigung				
<b>AP 5.8</b>	Schlüssel besorgen				
<b>AP 5.9</b>	Evtl. Sitzordnung bestimmen				
	Aufbau				
<b>AP 5.10</b>	Abbau				
	Reinigen/ Reinigen lassen				
	Abschließen				
	Schlüsselübergabe				

## Technik

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 6.1</b>	Sich um Stromanschluss im Raum kümmern				
<b>AP 6.2</b>	Sich über lärmschutztechnische Vorschriften informieren				
	Informationen festhalten und in die Planung integrieren				
<b>AP 6.3</b>	Aufbauplan Technik, Was wird gebraucht?				
<b>AP 6.4</b>	Anlage bei einem Veranstaltungstechniker reservieren				
	Wird ein Techniker mit der Anlage bereitgestellt? (sonst Techniker kontaktieren)				
<b>AP 6.5</b>	Gema benachrichtigen				
<b>AP 6.6</b>	Beamer, Laptop, Fernseher besorgen				
<b>AP 6.7</b>	Transport der Technik		evtl. durch Veranstaltungstechniker		
	Aufbau und Installation Anlage		evtl. durch Veranstaltungstechniker		
	Beamer, Laptop, Fernseher anschließen				
<b>AP 6.8</b>	Technik überwachen (am Veranstaltungstag)		evtl. durch Veranstaltungstechniker		
<b>AP 6.9</b>	Abtransport der Technik		evtl. durch Veranstaltungstechniker		

### Programm

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 7.1</b>	Programmkonzept aufstellen				
	Programmkonzept abstimmen				
<b>AP 7.2</b>	Redner einladen				
	Andere Vorträge (Musik etc.) organisieren (projektspezifisch)				
<b>AP 7.3</b>	Ansprechpartner (mit Sachkenntnis) für OB/ D/ FBL und Redner festlegen				
<b>AP 7.4</b>	Programmübersicht erstellen				
	Programmübersicht drucken/ drucken lassen				
	Programmübersicht abholen				
<b>AP 7.5</b>	Allg. Informationen für Redner zusammenfassen				
	Informationen versenden				
	Grußworte für OB/ D/ FBL schreiben				
<b>AP 7.6</b>	Programmübersicht auslegen				

### Dokumentation

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 8.1</b>	Sammeln aller Dokumente, Formulare und Einladungen				
<b>AP 8.2</b>	Protokollieren der Sitzungen				
<b>AP 8.3</b>	Nachbesprechung				

# 3. Kategorie B

## mittelgroße Events

Eine genaue und zutreffende Kategorisierung von Events ist nur in einem gewissen Maße möglich, da jedes Event auf seine Art einzigartig ist. Die Events des Fachbereichs Bildung, Familie, Sport wurden dennoch in die Kategorien A bis C eingeordnet. Ein Einordnungskriterium war zum einen die Größe beziehungsweise die Anzahl der Teilnehmer. In der Kategorie B sind dieselben Elemente wie in Kategorie A enthalten. Zusätzlich werden bei einer höheren Teilnehmerzahl Ansprechpartner für Gäste und Helfer festgelegt. Genauso wird auf die Möglichkeit hingewiesen, die Feuerwehr, das DRK und eine Security Firma zu benachrichtigen. Dies ist sicherlich nicht bei allen Veranstaltungen dieser Kategorie nötig, es ist aber nötig sich über mögliche Gefährdungspotenziale Gedanken zu machen und einen Einsatz abzuwägen. Ein weiteres Kriterium war die Komplexität des Events, das heißt wie viel Aufwand in die Veranstaltung investiert wurde. Bei der Kategorie B spricht man schon von einem höheren Aufwand. Das kann zum einen von der Größe abhängig sein, zum anderen von der Wichtigkeit und Exklusivität des Events. Faktoren wie zum Beispiel einen Fotografen oder die Presse einzuladen, sind bei diesen Events ebenso vorgesehen. Die Kategorie B gilt somit für etwas größere Feste mit einer höheren Bedeutung für die Öffentlichkeit.

### **3.1 Projektstrukturplan**

Im Projektstrukturplan werden alle Teilaufgaben und Arbeitspakete aufgelistet und geordnet. Der Projektstrukturplan gibt einen guten Überblick über alle Arbeitsschritte im Laufe der Planung und der Realisierung des Events. Er bildet die Grundlage für die Erstellung der Meilensteinplanung, der Zeitpläne und der Aufwands- und Kostenplanung.

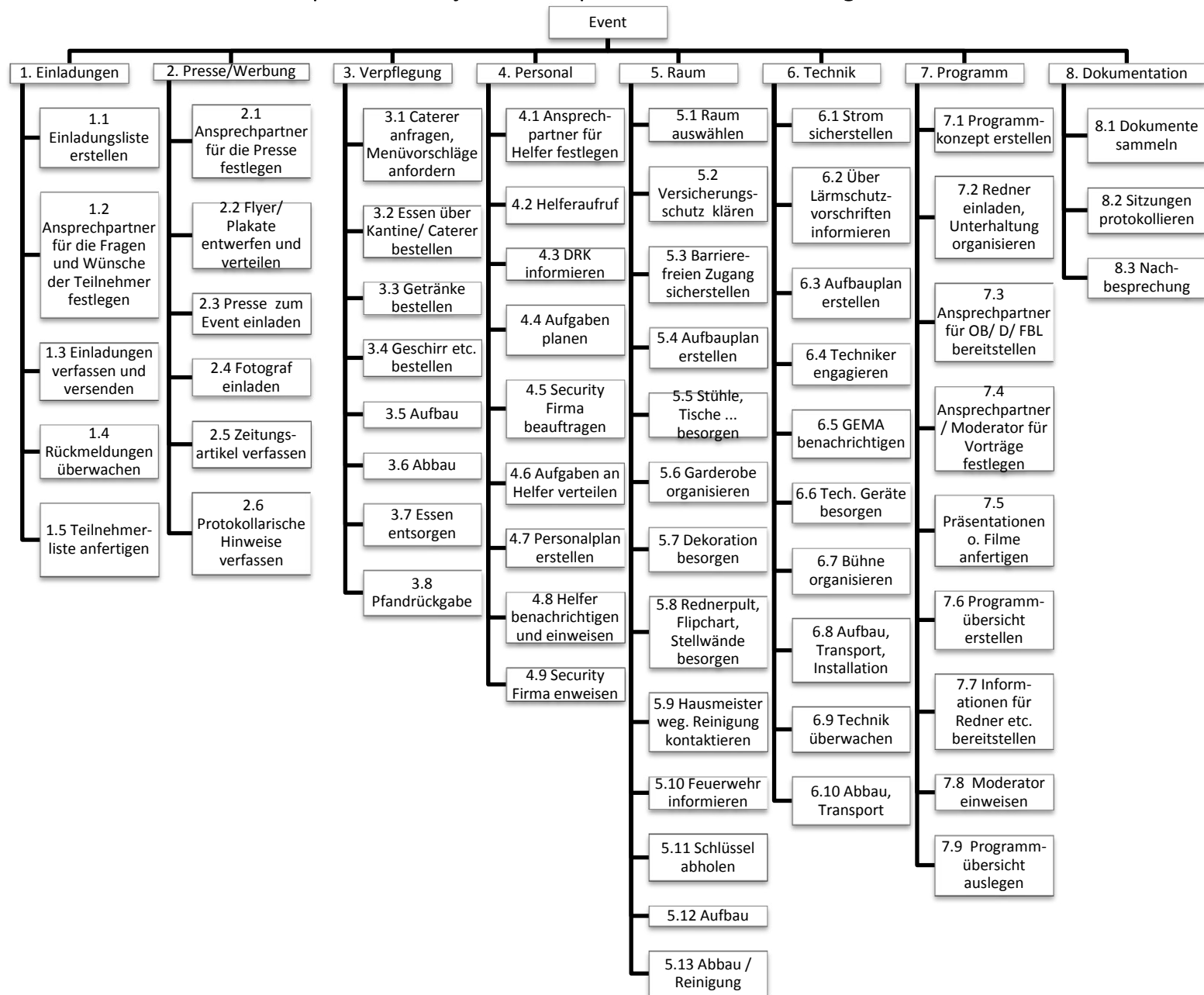
Für eine bessere Übersichtlichkeit kann das Event in die unten stehenden Teilprojekte eingeteilt werden. Die einzelnen Teilprojekte werden in Arbeitspakete untergliedert und auf die Mitglieder der Projektgruppe aufgeteilt. So hat jeder seinen eigenen Aufgabenbereich. Dadurch, dass die Aufgaben aufgeteilt werden und allein oder in kleinen Gruppen bearbeitet werden können, ist es wichtig den Rest der Projektgruppe regelmäßig mit Informationen zu versorgen und miteinander zu kommunizieren.

Teilprojekte eines Events	
Event	Einladung
	Presse/ Werbung
	Verpflegung
	Personal
	Raum
	Technik
	Programm
	Dokumentation

Auf der folgenden Seite ist der Projektstrukturplan mit den oben genannten Teilprojekten und ihren entsprechenden Arbeitspaketen abgebildet.



## Beispiel eines Projektstrukturplans für Events der Kategorie B



### 3.2 Beschreibung der Arbeitspakete

Die Arbeitspaketbeschreibung ist eine wichtige Vorgehensweise innerhalb der Planung. Was der Projektauftrag für das gesamte Projektteam ist, ist die Beschreibung der Arbeitspakete für die einzelnen Mitglieder. Die einzelnen Projektmitglieder, die mit der jeweiligen Umsetzung des Arbeitspakets beauftragt sind, benötigen sowohl inhaltliche als auch terminliche Vorgaben des Auftraggebers und des Projektleiters.

Die Arbeitspaketbeschreibung dient dem Projektleiter als Basis für die operative Steuerung des Projekts. Bei kleineren Veranstaltungen mit teilweise sehr übersichtlichen und schnell zu erledigenden Arbeitspaketen kann auch auf manche Beschreibungen verzichtet werden. Bei komplexen Arbeitspaketen ist eine Arbeitspaketbeschreibung allerdings unabdingbar.

Zu den wesentlichen Inhalten dieser Beschreibung gehören

- Name und Nummer des Arbeitspakets
- eine kurze Beschreibung des Arbeitspakets
- der Name des verantwortlichen Projektmitglieds
- Zielvorgaben
- die erwarteten Ergebnisse nach Abschluss
- eventuell betroffene Schnittstellen
- grobes Vorgehen gegebenenfalls mit Terminen
- Aufwandschätzung
- Kostenschätzung
- Unterschrift von Projektleiter und verantwortlichem Projektmitglied

**TIPP:** Durch die Nummerierung der Arbeitspakete können Pläne und dazugehörige Dokumente besser zugeordnet werden.

**Vorlage für eine Arbeitspaketbeschreibung**

Projektname:		Datum:
Arbeitspaket:		Nummer:
Beschreibung:		
Ziele:		Verantwortlich:
Ergebniserwartung:		
Schnittstellen:		
Vorgehen:		
Aufwand:	Kosten:	
Unterschrift Projektleitung:	Unterschrift verantwortliches Mitglied	

Bei Bedarf kann die Arbeitspaketbeschreibung beispielsweise auch durch die Anzahl der dazugehörigen Dokumente oder eine Aufzählung möglicher Risiken zu diesem Arbeitspaket ergänzt werden.

### 3.3 Zeit- und Meilensteinplan

Nachdem die Aufgaben im Projektstrukturplan aufgelistet und die Arbeitspakete definiert wurden, erfolgt im nächsten Schritt die Terminierung. Hierzu werden die Arbeitspakete in chronologischer Abfolge aufgelistet und jeweils ein Start- und Endtermin festgelegt.

Gibt es einen Zeitpunkt an dem mehrere Arbeitspakete abgeschlossen sein sollen, können diese Termine als Meilensteine gekennzeichnet werden. Das Festlegen von Meilensteinen strukturiert die Zeitplanung. Ein Meilenstein gilt als erreicht, wenn verschiedene Arbeitspakete einer Projektphase beendet sind und das Ergebnis nachprüfbar erreicht wurde.

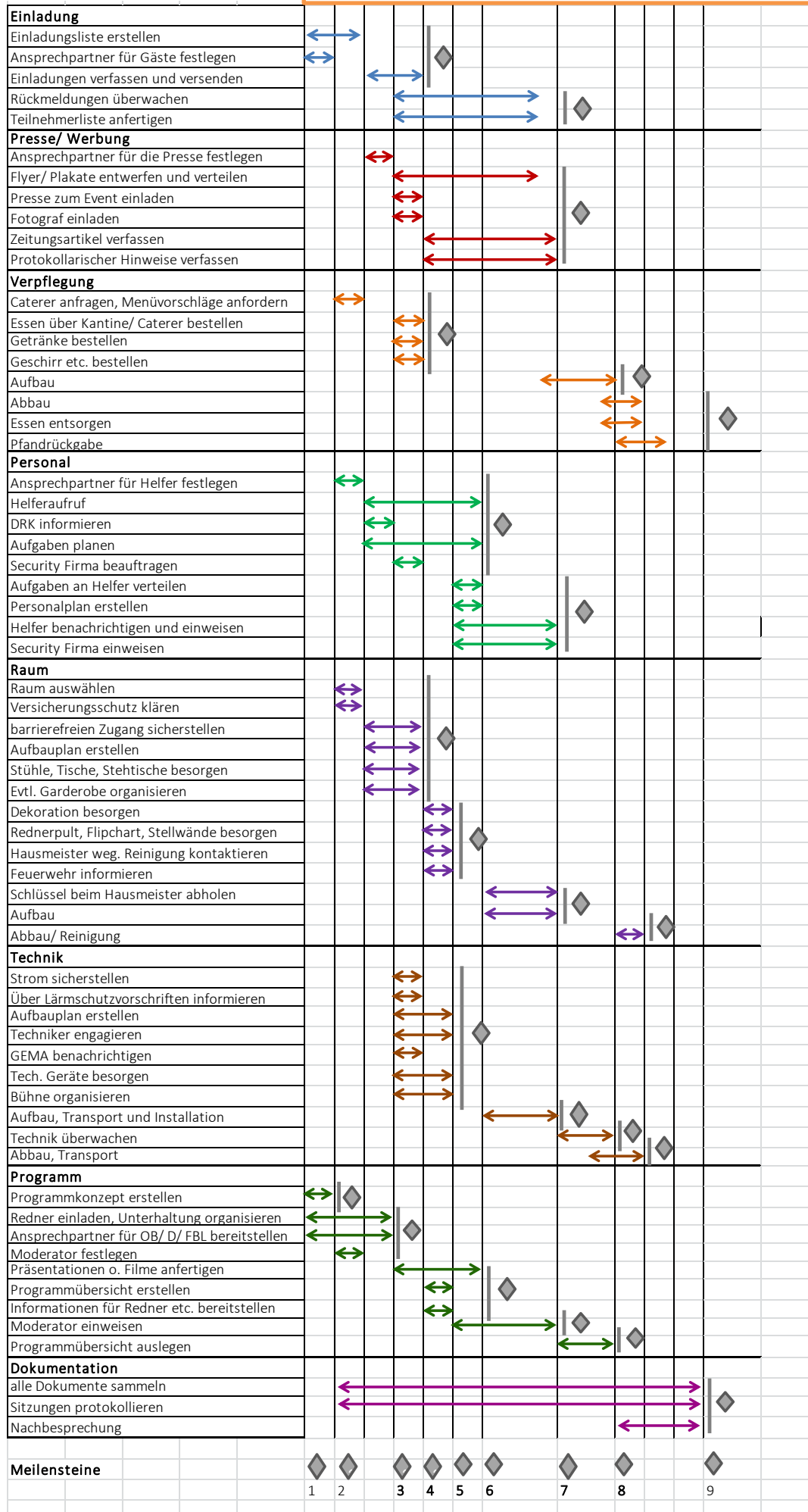
Die nächste Seite zeigt eine mögliche Strukturierung eines Zeitplans. Er dient als Richtlinie für den Aufbau. Er muss beziehungsweise kann nicht für jede Veranstaltung eins zu eins übernommen werden. Abhängig von der Veranstaltung muss für manche Arbeitspakete mehr oder weniger Zeit eingeplant werden und manche Arbeitsschritte fallen komplett weg. Meist bietet ein Zeitplan einen guten Überblick darüber, welche Arbeitspakete parallel umgesetzt werden können und welche erst nach Abschluss eines anderen Arbeitspakets begonnen werden.

Den Zeithorizont sollte man immer an die spezifischen Rahmenbedingungen des Events anpassen und aus diesem Grund selbst festlegen. Je nachdem wann der Projektauftrag erteilt wird, wie viel Zeit das Tagesgeschäft in Anspruch nimmt und wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Planung helfen, sollte man mehr oder weniger Vorlauf einplanen. Es gilt: Je früher mit der Planung begonnen wird, desto besser!

Auf der übernächsten Seite ist der dazugehörige Meilensteinplan zum Zeitplan abgebildet. Im Zeitplan wurden Meilensteine von 1 bis 7 gesetzt. Diese Meilensteine sind im Meilensteinplan ihrer Teilprojektzugehörigkeit nach geordnet. Ist der Termin eines Meilensteins erreicht, kann auf der Liste überprüft werden, ob auch alle Arbeitspakete abgeschlossen wurden.

# Beispiel eines Projektzeitplans für Events der Kategorie B

Hier Zeitintervalle eintragen!



### Beispiel eines Meilensteinplans

Meilenstein	Teilprojekt	Ergebnis	Soll-Termin	Ist-Termin	Gründe für die Abweichung
◆	1 <b>alle</b>	Das Event ist terminiert			
◆	2 <b>Programm</b>	Programmkonzept wurde erstellt			
◆	3 <b>Programm</b>	Unterhaltungsprogramm ist organisiert			
◆	4 <b>Einladung</b>	Alle Einladungen wurden versendet, Ansprechpartner festgelegt			
	<b>Verpflegung</b>	Essen, Getränke, Geschirr wurden bestellt			
	<b>Raum</b>	Raum, Garderobe und Zubehör ist ausgewählt und reserviert			
		Eine Versicherung wurde abgeschlossen/ liegt vor			
◆	5 <b>Technik</b>	Stromnetz ist vorhanden, GEMA Gespräch hat stattgefunden			
		Technik, Bühne und Techniker ist bestellt			
	<b>Raum</b>	Zubehör für Vorträge, Deko wurde organisiert			
		Feuerwehr wurde informiert			
		Eine Vereinbarung mit Hausmeister über die Reinigung liegt vor			
◆	6 <b>Personal</b>	Helfer wurden ausgerufen, die Aufgaben geplant			
		DRK wurde informiert			
		Eine Security Firma wurde beauftragt			
	<b>Programm</b>	Präsentationen und Filme wurden fertig gestellt			
		Programmübersicht wurde erstellt			
		Informationen für Redner wurden vorgefertigt			
◆	7 <b>Einladung</b>	Alle Teilnehmer stehen fest			
	<b>Presse</b>	Anprechpartner für die Presse wurde festgelegt			
		Alle Werbemaßnahmen sind abgeschlossen			
		Protokollarische Hinweise wurden erstellt			
		Presse und Fotograf wurden eingeladen			
	<b>Personal</b>	Helfer wurden benachrichtigt und eingewiesen			
		Security Firma wurde eingewiesen			
	<b>Raum</b>	Der Schlüssel wurde abgeholt			
		Der Raum wurde vorbereitet			
	<b>Technik</b>	Technik wurde angeliefert und aufgebaut			
	<b>Programm</b>	Moderator wurde eingewiesen			
◆	8 <b>Verpflegung</b>	Verpflegung wurde angeliefert und aufgebaut			
	<b>Technik</b>	Technik wurde überwacht			
	<b>Programm</b>	Programmübersicht wurde ausgelegt			
◆	9 <b>Verpflegung</b>	Verpflegung wurde zurückgebracht/ entsorgt			
	<b>Raum</b>	Der Raum wurde aufgeräumt und gereinigt			
	<b>Technik</b>	Technik wurde abgebaut und weggebracht			
	<b>Dokumentation</b>	Dokumente und Protokolle liegen vollständig vor			
		Nachbesprechung wurde durchgeführt			

### 3.4 Ressourcenplan

Bei der Planung der Ressourcen unterscheidet man zwischen Personal und Sachmitteln. Zunächst muss festgestellt werden, welche Mitarbeiter bei der Planung des Events gewünscht sind und ob diese momentan verfügbar sind. Bei der Auswahl der Mitarbeiter sollte besonders auf deren Qualifikationen, insbesondere aber auf die Teamfähigkeit geachtet werden.

Genau wie beim Personal, sollte zuerst festgestellt werden, was für Sachmittel für das Event gewünscht sind, ob diese schon vorhanden sind oder noch gekauft beziehungsweise gemietet werden müssen.



In welchem Umfang Ressourcen benötigt werden, lässt sich an den Einflussfaktoren wie zum Beispiel der Anzahl der Besucher, der Komplexität des Events und der Anzahl der Helfer messen.

Die Ressourcen werden pro Arbeitspaket geschätzt und anschließend zusammenaddiert. So errechnet sich der Gesamtbedarf an Ressourcen. Um den Aufwand besser schätzen zu können, empfiehlt es sich Zahlen von ähnlichen Events in Erfahrung zu bringen.

### 3.5 Kostenplan

Grundlage der Kostenplanung ist der Projektstrukturplan. Die Kosten werden genau wie bei der Planung des Aufwands pro Arbeitspaket festgelegt. Daraus werden dann die Gesamtkosten für das Event errechnet.

Zu den anfallenden Kosten gehören nur Kosten für Sachmittel. Personalkosten werden laut Projektmanagement Handbuch der Stadt Ludwigsburg nur als Aufwand, also in Form von Arbeitsstunden angegeben.

Für eine bessere Übersichtlichkeit kann bei komplexen Vorgängen eine Kostenverteilung erstellt werden.

#### Beispiel für eine Kostenverteilung

Vorgang	Dauer	Gesamt-kosten	3 Wochen davor	2 Wochen davor	1 Woche davor
1	3 Wochen	5.000 €	3.000 €	-	2.000 €
2	2 Wochen	600 €		250 €	350 €
3	...	...	...	...	...

### 3.6 Checklisten je Teilprojekt

In diesem Kapitel sind alle Teilprojekte in Form einer Checkliste aufgelistet. Ein Arbeitspaket besteht nicht immer nur aus einem Arbeitsschritt. Die Checklisten sollen möglichst viele Arbeitsschritte enthalten, die dem jeweiligen Arbeitspaket angehören. Diese Liste kann vom Projektteam ergänzt werden. Je mehr Events veranstaltet werden, desto mehr Erfahrung kann man sammeln und in den Checklisten eintragen. Besonders bei Bemerkungen können wichtige Hinweise für andere Projektteams hinterlassen werden.

## Einladung

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
AP 1.1	Maximale Teilnehmerzahl festlegen				
	Liste erstellen, wer wird wie eingeladen?				
	Einladungsliste mit OB/ D/ FBL abstimmen				
	Einladungslisten mit anderen FBs abgleichen				
AP 1.2	Ansprechpartner für die Gäste festlegen				
AP 1.3	Einladung verfassen				
	Antwortkarten verfassen				
	Einladungen und Antwortkarten drucken lassen (Hausdruckerei)/ selbst drucken				
	Einladungen und Antwortkarten adressieren				
	Einladungen und Antwortkarten versenden				
AP 1.4	Antwortkarten sammeln				
	Evtl. Teilnehmer kontaktieren, die sich nicht gemeldet haben				
AP 1.5	Liste der Teilnehmer erstellen und aktualisieren				
	Informationen an Raumplaner, Caterer, Koordinator der Helfer				

## Presse/ Werbung

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
AP 2.1	Ansprechpartner für die Presse festlegen				
	Rücksprache mit AG über die Infos, die weitergegeben werden				
AP 2.2	Informationen für die Flyer sammeln				
	Flyer/ Plakat entwerfen				
	Flyer/ Plakat drucken/ drucken lassen				
	Flyer/ Plakat abholen				
	Flyer/ Plakat verteilen				
AP 2.3	Presse auswählen und einladen				
AP 2.4	Fotograf auswählen und einladen				
AP 2.5	Informationen für den Artikel sammeln/ mit dem AG besprechen				
	Zeitungsanzeige verfassen				
	Anzeige in die Zeitung setzen				
AP 2.6	Protokollarische Hinweise verfassen				
	Protokollarische Hinweise freigeben				

## Verpflegung

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 3.1</b>	Caterer anfragen				
	Menüvorschläge anfordern				
<b>AP 3.2</b>	Vorschläge für Essen sammeln		Fair-Trade!		
	Essen über Kantine/ Caterer bestellen				
<b>AP 3.3</b>	Vorschläge für Getränke sammeln		Fair-Trade!		
	Getränkehändler anfragen o. über Kantine bestellen				
<b>AP 3.4</b>	Geschirr, Tischdecken bestellen (evtl. beim Caterer)				
<b>AP 3.5</b>	Verpflegung, Geschirr liefern lassen/ abholen?				
	Tische für das Buffett besorgen und aufstellen				
	Menü aufbauen		evtl. durch Caterer		
<b>AP 3.6</b>	Abbau		evtl. durch Caterer		
<b>AP 3.7</b>	Essen entsorgen		evtl. durch Caterer		
<b>AP 3.8</b>	Getränke zurückbringen		evtl. durch Caterer		
	Reinigung Geschirr		evtl. durch Caterer		

Ob bei einem Event Alkohol angeboten wird, entscheidet bei Festen der Kitas oder Schulen die Leitung.

## Personal

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 4.1</b>	Ansprechpartner für die Helfer festlegen				
<b>AP 4.2</b>	Helferschreiben verfassen				
	Helfer aussuchen		besondere Anforderungen?		
	Helfer anfragen				
<b>AP 4.3</b>	DRK informieren		keine festen Vorgaben nur Empfehlungen		
<b>AP 4.4</b>	Aufgaben sammeln				
	Aufgaben planen				
<b>AP 4.5</b>	Security Firma beauftragen				
<b>AP 4.4</b>	Aufgaben an Helfer verteilen				
<b>AP 4.7</b>	Personalplan erstellen				
<b>AP 4.8</b>	Helfer benachrichtigen				
	Helfer einweisen				

## Raum

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
AP 5.1	Räume sichten		Gebäudepläne, Bestuhlungspläne		
	Raum auswählen und reservieren				
AP 5.2	Versicherungsschutz klären		Der Vermieter verfügt über die erforderlichen Versicherungen		
AP 5.3	barrierefreien Zugang sicherstellen				
AP 5.4	Aufbauplan erstellen				
AP 5.5	Feststellen welche Möbel vorhanden sind und				
	Stühle, Tische, Stehtische besorgen				
AP 5.6	Garderobe organisieren				
AP 5.7	Dekorationsideen sammeln				
	Dekoration besorgen				
AP 5.8	Rücksprache mit Rednern, wird Pult o. Flipchart benötigt?				
	Rednerpult, Flipchart, Stellwände besorgen				
AP 5.9	Absprache mit Hausmeister weg. Reinigung				
AP 5.10	Feuerwehr informieren				
AP 5.11	Schlüssel besorgen				
AP 5.12	Evtl. Sitzordnung bestimmen				
	Aufbau				
AP 5.13	Abbau				
	Reinigen/ Reinigen lassen				
	Abschließen				
	Schlüsselübergabe				

## Technik

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
AP 6.1	Sich um Stromanschluss im Raum kümmern				
AP 6.2	Sich über lärmschutztechnische Vorschriften informieren				
	Informationen festhalten und in die Planung integrieren				
AP 6.3	Aufbauplan Technik, Was wird gebraucht?				
AP 6.4	Anlage bei einem Veranstaltungstechniker reservieren				
	Wird ein Techniker mit der Anlage bereitgestellt? (sonst Techniker kontaktieren)				
AP 6.5	Gema benachrichtigen				
AP 6.6	Beamer, Laptop, Fernseher besorgen				
AP 6.7	Bühne organisieren				
AP 6.8	Transport der Technik		evtl. durch Veranstaltungstechniker		
	Aufbau und Installation Anlage		evtl. durch Veranstaltungstechniker		
	Beamer, Laptop, Fernseher anschließen				
AP 6.9	Technik überwachen (am Veranstaltungstag)		evtl. durch Veranstaltungstechniker		
AP 6.10	Abtransport der Technik		evtl. durch Veranstaltungstechniker		

### Programm

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 7.1</b>	Programmkonzept aufstellen				
	Programmkonzept abstimmen				
<b>AP 7.2</b>	Redner einladen				
	Andere Vorträge (Musik etc.) organisieren (projektspezifisch)				
<b>AP 7.3</b>	Ansprechpartner (mit Sachkenntnis) für OB/ D/ FBL und Redner festlegen				
<b>AP 7.5</b>	Moderator festlegen				
<b>AP 7.6</b>	Programmübersicht erstellen				
	Programmübersicht drucken/ drucken lassen				
	Programmübersicht abholen				
<b>AP 7.7</b>	Allg. Informationen für Redner zusammenfassen				
	Informationen versenden				
	Grußworte für OB/ D/ FBL schreiben				
<b>AP 7.8</b>	Moderator einweisen				
<b>AP 7.9</b>	Programmübersicht auslegen				

### Dokumentation

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 8.1</b>	Sammeln aller Dokumente, Formulare und Einladungen				
<b>AP 8.2</b>	Protokollieren der Sitzungen				
<b>AP 8.3</b>	Nachbesprechung				

# 4. Kategorie C große Events



Eine genaue und zutreffende Kategorisierung von Events ist nur in einem gewissen Maße möglich, da jedes Event auf seine Art einzigartig ist. Die Events des Fachbereichs Bildung, Familie, Sport wurden dennoch in die Kategorien A bis C eingeordnet. Ein Einordnungskriterium war zum einen die Größe beziehungsweise die Anzahl der Teilnehmer. Die Kategorie C beinhaltet dieselben Elemente wie Kategorie A und B. Genauso wird auf die Möglichkeit hingewiesen, die Feuerwehr, das DRK und eine Security Firma zu benachrichtigen. Dies ist sicherlich nicht bei allen Veranstaltungen dieser Kategorie nötig, es ist aber nötig sich über mögliche Gefährdungspotenziale Gedanken zu machen und einen Einsatz abzuwägen. Ein weiteres Kriterium war die Komplexität des Events, das heißt wie viel Aufwand in die Veranstaltung investiert wurde. Bei der Kategorie C spricht man vom höchsten Aufwand. Das kann zum einen von der Größe abhängig sein, zum anderen von der Wichtigkeit und Exklusivität des Events. Faktoren wie zum Beispiel einen Fotografen einzuladen, Geschenke zu besorgen oder die Presse einzuladen, sind bei diesen Events vorgesehen. Die Kategorie C gilt somit für große Events mit sehr hoher Bedeutung für die Öffentlichkeit.

#### 4.1 Projektstrukturplan

Im Projektstrukturplan werden alle Teilaufgaben und Arbeitspakete aufgelistet und geordnet. Der Projektstrukturplan gibt einen guten Überblick über alle Arbeitsschritte im Laufe der Planung und der Realisierung des Events. Er bildet die Grundlage für die Erstellung der Meilensteinplanung, der Zeitpläne und der Aufwands- und Kostenplanung.

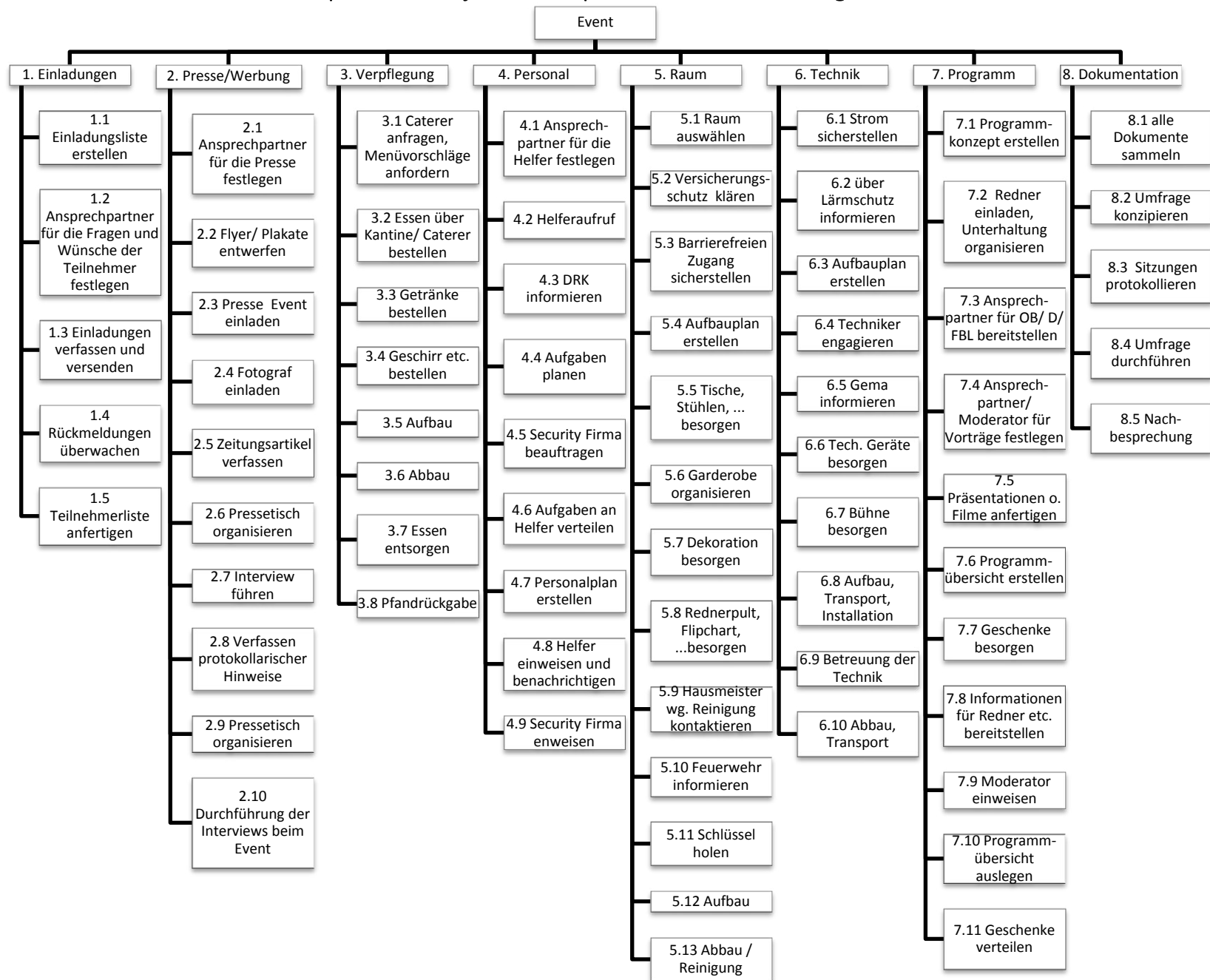
Für eine bessere Übersichtlichkeit kann das Event in die unten stehenden Teilprojekte eingeteilt werden. Die einzelnen Teilprojekte werden in Arbeitspakete untergliedert und auf die Mitglieder der Projektgruppe aufgeteilt. So hat jeder seinen eigenen Aufgabenbereich. Dadurch, dass die Aufgaben aufgeteilt werden und allein oder in kleinen Gruppen bearbeitet werden können, ist es wichtig den Rest der Projektgruppe regelmäßig mit Informationen zu versorgen und miteinander zu kommunizieren.

**Teilprojekte eines Events**

Event	Einladung
	Presse/ Werbung
	Verpflegung
	Personal
	Raum
	Technik
	Programm
	Dokumentation

Auf der folgenden Seite ist der Projektstrukturplan mit den oben genannten Teilprojekten und ihren entsprechenden Arbeitspaketen abgebildet.

## Beispiel eines Projektstrukturplans für Events der Kategorie C



## 4.2 Beschreibung der Arbeitspakete

Die Arbeitspaketbeschreibung ist eine wichtige Vorgehensweise innerhalb der Planung. Was der Projektauftrag für das gesamte Projektteam ist, ist die Beschreibung der Arbeitspakete für die einzelnen Mitglieder. Die einzelnen Projektmitglieder, die mit der jeweiligen Umsetzung des Arbeitspakets beauftragt sind, benötigen sowohl inhaltliche als auch terminliche Vorgaben des Auftraggebers und des Projektleiters.

Die Arbeitspaketbeschreibung dient dem Projektleiter als Basis für die operative Steuerung des Projekts. Bei kleineren Veranstaltungen mit teilweise sehr übersichtlichen und schnell zu erledigenden Arbeitspaketen kann auch auf manche Beschreibungen verzichtet werden. Bei komplexen Arbeitspaketen ist eine Arbeitspaketbeschreibung allerdings unabdingbar.

Zu den wesentlichen Inhalten dieser Beschreibung gehören

- Name und Nummer des Arbeitspakets
- eine kurze Beschreibung des Arbeitspakets
- der Name des verantwortlichen Projektmitglieds
- Zielvorgaben
- die erwarteten Ergebnisse nach Abschluss
- eventuell betroffene Schnittstellen
- grobes Vorgehen gegebenenfalls mit Terminen
- Aufwandschätzung
- Kostenschätzung
- Unterschrift von Projektleiter und verantwortlichem Projektmitglied

**TIPP:** Durch die Nummerierung der Arbeitspakete können Pläne und dazugehörige Dokumente besser zugeordnet werden.

**Vorlage für eine Arbeitspaketbeschreibung**

Projektname:		Datum:
Arbeitspaket:		Nummer:
Beschreibung:		
Ziele:		Verantwortlich:
Ergebniserwartung:		
Schnittstellen:		
Vorgehen:		
Aufwand:	Kosten:	
Unterschrift Projektleitung:	Unterschrift verantwortliches Mitglied	

Bei Bedarf kann die Arbeitspaketbeschreibung beispielsweise auch durch die Anzahl der dazugehörigen Dokumente oder eine Aufzählung möglicher Risiken zu diesem Arbeitspaket ergänzt werden.

### 4.3 Zeit- und Meilensteinplan

Nachdem die Aufgaben im Projektstrukturplan aufgelistet und die Arbeitspakete definiert wurden, erfolgt im nächsten Schritt die Terminierung. Hierzu werden die Arbeitspakete in chronologischer Abfolge aufgelistet und jeweils ein Start- und Endtermin festgelegt.

Gibt es einen Zeitpunkt an dem mehrere Arbeitspakete abgeschlossen sein sollen, können diese Termine als Meilensteine gekennzeichnet werden. Das Festlegen von Meilensteinen strukturiert die Zeitplanung. Ein Meilenstein gilt als erreicht, wenn verschiedene Arbeitspakete einer Projektphase beendet sind und das Ergebnis nachprüfbar erreicht wurde.

Die nächste Seite zeigt eine mögliche Strukturierung eines Zeitplans. Er dient als Richtlinie für den Aufbau. Er muss beziehungsweise kann nicht für jede Veranstaltung eins zu eins übernommen werden. Abhängig von der Veranstaltung muss für manche Arbeitspakete mehr oder weniger Zeit eingeplant werden und manche Arbeitsschritte fallen komplett weg. Meist bietet ein Zeitplan einen guten Überblick darüber, welche Arbeitspakete parallel umgesetzt werden können und welche erst nach Abschluss eines anderen Arbeitspakets begonnen werden.

Den Zeithorizont sollte man immer an die spezifischen Rahmenbedingungen des Events anpassen und aus diesem Grund selbst festlegen. Je nachdem wann der Projektauftrag erteilt wird, wie viel Zeit das Tagesgeschäft in Anspruch nimmt und wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Planung helfen, sollte man mehr oder weniger Vorlauf einplanen. Es gilt: Je früher mit der Planung begonnen wird, desto besser!

Auf der übernächsten Seite ist der dazugehörige Meilensteinplan zum Zeitplan abgebildet. Im Zeitplan wurden Meilensteine von 1 bis 7 gesetzt. Diese Meilensteine sind im Meilensteinplan ihrer Teilprojektzugehörigkeit nach geordnet. Ist der Termin eines Meilensteins erreicht, kann auf der Liste überprüft werden, ob auch alle Arbeitspakete abgeschlossen wurden.





## Beispiel eines Meilensteinplans

Meilenstein	Teilprojekt	Ergebnis	Soll-Termin	Ist-Termin	Gründe für die Abweichung
◆	1 <b>alle</b>	Das Event ist terminiert			
◆	2 <b>Programm</b>	Programmkonzept wurde erstellt			
◆	3 <b>Programm</b>	Unterhaltungsprogramm ist organisiert			
◆	4 <b>Einladung</b>	Alle Einladungen wurden versendet, Ansprechpartner festgelegt			
◆	5 <b>Verpflegung</b>	Essen, Getränke, Geschirr wurden bestellt			
◆	6 <b>Raum</b>	Raum, Garderobe und Zubehör ist ausgewählt und reserviert			
		Eine Versicherung wurde abgeschlossen/ liegt vor			
◆	7 <b>Technik</b>	Stromnetz ist vorhanden, GEMA Gespräch hat stattgefunden			
		Technik, Bühne und Techniker ist bestellt			
	<b>Raum</b>	Zubehör für Vorträge, Deko wurde organisiert			
		Feuerwehr wurde informiert			
		Eine Vereinbarung mit Hausmeister über die Reinigung liegt vor			
◆	8 <b>Personal</b>	Helfer wurden ausgerufen, die Aufgaben geplant			
		DRK wurde informiert			
		Eine Security Firma wurde beauftragt			
	<b>Programm</b>	Präsentationen und Filme wurden fertig gestellt			
		Programmübersicht wurde erstellt			
		Geschenke wurden besorgt			
		Informationen für Redner wurden vorgefertigt			
◆	9 <b>Einladung</b>	Alle Teilnehmer stehen fest			
	<b>Presse</b>	Anprechpartner für die Presse wurde festgelegt			
		Alle Werbemaßnahmen sind abgeschlossen			
		Protokollarische Hinweise wurden erstellt			
		Presse und Fotograf wurden eingeladen			
		Pressetisch wurde aufgebaut			
		Interview wurde geführt			
	<b>Personal</b>	Helfer wurden benachrichtigt und eingewiesen			
		Security Firma wurde eingewiesen			
	<b>Raum</b>	Der Schlüssel wurde abgeholt			
		Der Raum wurde vorbereitet			
	<b>Technik</b>	Technik wurde angeliefert und aufgebaut			
	<b>Programm</b>	Moderator wurde eingewiesen			
	<b>Dokumentati</b>	Umfrage wurde konzipiert			
◆	10 <b>Verpflegung</b>	Verpflegung wurde angeliefert und aufgebaut			
	<b>Technik</b>	Technik wurde überwacht			
	<b>Programm</b>	Geschenke wurden ausgeteilt			
		Programmüberischt wurde ausgelegt			
◆	11 <b>Verpflegung</b>	Verpflegung wurde zurückgebracht/ entsorgt			
	<b>Raum</b>	Der Raum wurde aufgeräumt und gereinigt			
	<b>Technik</b>	Technik wurde abgebaut und weggebracht			
	<b>Dokumentati</b>	Dokumente und Protokolle liegen vollständig vor			
		Umfrage wurde durchgeführt und ausgewertet			
		Nachbesprechung wurde durchgeführt			

#### 4.4 Ressourcenplan

Bei der Planung der Ressourcen unterscheidet man zwischen Personal und Sachmitteln. Zunächst muss festgestellt werden, welche Mitarbeiter bei der Planung des Events gewünscht sind und ob diese momentan verfügbar sind. Bei der Auswahl der Mitarbeiter sollte besonders auf deren Qualifikationen, insbesondere aber auf die Teamfähigkeit geachtet werden.

Genau wie beim Personal, sollte zuerst festgestellt werden, was für Sachmittel für das Event gewünscht sind, ob diese schon vorhanden sind oder noch gekauft beziehungsweise gemietet werden müssen.

In welchem Umfang Ressourcen benötigt werden, lässt sich an den Einflussfaktoren wie zum Beispiel der Anzahl der Besucher, der Komplexität des Events und der Anzahl der Helfer messen.

Die Ressourcen werden pro Arbeitspaket geschätzt und anschließend zusammenaddiert. So errechnet sich der Gesamtbedarf an Ressourcen. Um den Aufwand besser schätzen zu können, empfiehlt es sich Zahlen von ähnlichen Events in Erfahrung zu bringen.

#### 4.5 Kostenplan

Grundlage der Kostenplanung ist der Projektstrukturplan. Die Kosten werden genau wie bei der Planung des Aufwands pro Arbeitspaket festgelegt. Daraus werden dann die Gesamtkosten für das Event errechnet.

Zu den anfallenden Kosten gehören nur Kosten für Sachmittel. Personalkosten werden laut Projektmanagement Handbuch der Stadt Ludwigsburg nur als Aufwand, also in Form von Arbeitsstunden angegeben.

Für eine bessere Übersichtlichkeit kann bei komplexen Vorgängen eine Kostenverteilung erstellt werden.

##### Beispiel für eine Kostenverteilung

Vorgang	Dauer	Gesamt-kosten	3 Wochen davor	2 Wochen davor	1 Woche davor
1	3 Wochen	5.000 €	3.000 €	-	2.000 €
2	2 Wochen	600 €		250 €	350 €
3	...	...	...	...	...

## 4.6 Checklisten je Teilprojekt

In diesem Kapitel sind alle Teilprojekte in Form einer Checkliste aufgelistet. Ein Arbeitspaket besteht nicht immer nur aus einem Arbeitsschritt. Die Checklisten sollen möglichst viele Arbeitsschritte enthalten, die dem jeweiligen Arbeitspaket angehören. Diese Liste kann vom Projektteam ergänzt werden. Je mehr Events veranstaltet werden, desto mehr Erfahrung kann man sammeln und in den Checklisten eintragen. Besonders bei Bemerkungen können wichtige Hinweise für andere Projektteams hinterlassen werden.

### Einladung

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 1.1</b>	Maximale Teilnehmerzahl festlegen				
	Liste erstellen, wer wird wie eingeladen?				
	Einladungsliste mit OB/ D/ FBL abstimmen				
	Einladungslisten mit anderen FBs abgleichen				
<b>AP 1.2</b>	Ansprechpartner für die Gäste festlegen				
<b>AP 1.3</b>	Einladung verfassen				
	Antwortkarten verfassen				
	Einladungen und Antwortkarten drucken lassen (Hausdruckerei)/ selbst drucken				
	Einladungen und Antwortkarten adressieren				
	Einladungen und Antwortkarten versenden				
<b>AP 1.4</b>	Antwortkarten sammeln				
	Evtl. Teilnehmer kontaktieren, die sich nicht gemeldet haben				
<b>AP 1.5</b>	Liste der Teilnehmer erstellen und aktualisieren				
	Informationen an Raumplaner, Caterer, Koordinator der Helfer				

### Presse/ Werbung

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
AP 2.1	Ansprechpartner für die Presse festlegen				
	Rücksprache mit AG über die Infos, die weitergegeben werden				
AP 2.2	Informationen für die Flyer sammeln				
	Flyer/ Plakat entwerfen				
	Flyer/ Plakat drucken/ drucken lassen				
	Flyer/ Plakat abholen				
	Flyer/ Plakat verteilen				
AP 2.3	Presse auswählen und einladen				
AP 2.4	Fotograf auswählen und einladen				
AP 2.5	Informationen für den Artikel sammeln/ mit dem AG besprechen				
	Zeitungsanzeige verfassen				
	Anzeige in die Zeitung setzen				
AP 2.6	Pressetisch organisieren				
AP 2.7	Vorbereitung auf das Interview				
	Interview führen				
AP 2.8	Protokollarische Hinweise verfassen				
	Protokollarische Hinweise freigeben				

### Verpflegung

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
AP 3.1	Caterer anfragen				
	Menüvorschläge anfordern				
AP 3.2	Vorschläge für Essen sammeln		Fair-Trade!		
	Essen über Kantine/ Caterer bestellen				
AP 3.3	Vorschläge für Getränke sammeln		Fair-Trade!		
	Getränkeshändler anfragen o. über Kantine bestellen				
AP 3.4	Geschirr, Tischdecken bestellen (evtl. beim Caterer)				
AP 3.5	Verpflegung, Geschirr liefern lassen/ abholen?				
	Tische für das Buffett besorgen und aufstellen				
	Menü aufbauen		evtl. durch Caterer		
AP 3.6	Abbau		evtl. durch Caterer		
AP 3.7	Essen entsorgen		evtl. durch Caterer		
AP 3.8	Getränke zurückbringen		evtl. durch Caterer		
	Reinigung Geschirr		evtl. durch Caterer		

Ob bei einem Event Alkohol angeboten wird, entscheidet bei Festen der Kitas oder Schulen die Leitung.

## Personal

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
AP 4.1	Ansprechpartner für die Helfer festlegen				
AP 4.2	Helferschreiben verfassen				
	Helfer aussuchen		besondere Anforderungen?		
	Helfer anfragen				
AP 4.3	DRK informieren		keine festen Vorgaben nur Empfehlungen		
AP 4.4	Aufgaben sammeln				
	Aufgaben planen				
AP 4.5	Security Firma beauftragen				
AP 4.4	Aufgaben an Helfer verteilen				
AP 4.7	Personalplan erstellen				
AP 4.8	Helfer benachrichtigen				
	Helfer einweisen				

## Raum

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
AP 5.1	Räume sichten		Gebäudepläne, Bestuhlungspläne		
	Raum auswählen und reservieren				
AP 5.2	Versicherungsschutz klären		Der Vermieter verfügt über die erforderlichen Versicherungen		
AP 5.3	barrierefreien Zugang sicherstellen				
AP 5.4	Aufbauplan erstellen				
AP 5.5	Feststellen welche Möbel vorhanden sind und				
	Stühle, Tische, Stehtische besorgen				
AP 5.6	Garderobe organisieren				
AP 5.7	Dekorationsideen sammeln				
	Dekoration besorgen				
AP 5.8	Rücksprache mit Rednern, wird Pult o. Flipchart benötigt?				
	Rednerpult, Flipchart, Stellwände besorgen				
AP 5.9	Absprache mit Hausmeister weg. Reinigung				
AP 5.10	Feuerwehr informieren				
AP 5.11	Schlüssel besorgen				
AP 5.12	Evtl. Sitzordnung bestimmen				
	Aufbau				
AP 5.13	Abbau				
	Reinigen/ Reinigen lassen				
	Abschließen				
	Schlüsselübergabe				



## Technik

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 6.1</b>	Sich um Stromanschluss im Raum kümmern				
<b>AP 6.2</b>	Sich über lärmschutztechnische Vorschriften informieren				
	Informationen festhalten und in die Planung integrieren				
<b>AP 6.3</b>	Aufbauplan Technik, Was wird gebraucht?				
<b>AP 6.4</b>	Anlage bei einem Veranstaltungstechniker reservieren				
	Wird ein Techniker mit der Anlage bereitgestellt? (sonst Techniker kontaktieren)				
<b>AP 6.5</b>	Gema benachrichtigen				
<b>AP 6.6</b>	Beamer, Laptop, Fernseher besorgen				
<b>AP 6.7</b>	Bühne organisieren				
<b>AP 6.8</b>	Transport der Technik		evtl. durch Veranstaltungstechniker		
	Aufbau und Installation Anlage		evtl. durch Veranstaltungstechniker		
	Beamer, Laptop, Fernseher anschließen				
<b>AP 6.9</b>	Technik überwachen (am Veranstaltungstag)		evtl. durch Veranstaltungstechniker		
<b>AP 6.10</b>	Abtransport der Technik		evtl. durch Veranstaltungstechniker		

## Programm

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 7.1</b>	Programmkonzept aufstellen				
	Programmkonzept abstimmen				
<b>AP 7.2</b>	Redner einladen				
	Andere Vorträge (Musik etc.) organisieren (projektspezifisch)				
<b>AP 7.3</b>	Ansprechpartner (mit Sachkenntnis) für OB/ D/ FBL und Redner festlegen				
<b>AP 7.5</b>	Moderator festlegen				
<b>AP 7.6</b>	Programmübersicht erstellen				
	Programmübersicht drucken/ drucken lassen				
	Programmübersicht abholen				
<b>AP 7.7</b>	Geschenke besorgen				
<b>AP 7.8</b>	Allg. Informationen für Redner zusammenfassen				
	Informationen versenden				
	Grußworte für OB/ D/ FBL schreiben				
<b>AP 7.9</b>	Moderator einweisen				
<b>AP 7.10</b>	Programmübersicht auslegen				
<b>AP 7.11</b>	Geschenke verteilen				

**Dokumentation**

Arbeitspaket	Aufgaben	Zuständig	Bemerkungen	Erledigt bis	Erledigt
<b>AP 8.1</b>	Sammeln aller Dokumente, Formulare und Einladungen				
<b>AP 8.2</b>	Umfrage konzipieren				
<b>AP 8.3</b>	Sitzungen protokollieren				
<b>AP 8.4</b>	Umfrage durchführen				
<b>AP 8.5</b>	Nachbesprechung				

## 5. Projektsteuerung

Möchte der Auftraggeber während der Planungsphase des Events über den Stand der Vorbereitung informiert werden, kann der Projektleiter hierzu einen Statusbericht erstellen.

Dieser Statusbericht enthält allgemeine Informationen über das Event sowie eine Darstellung der aktuellen Kosten- und Terminsituation. Darüber hinaus soll in einer kurzen Beschreibung der Projektstatus wiedergegeben werden. Ob der aktuelle Status mit der Planung übereinstimmt kann zum Beispiel durch ein Smiley gekennzeichnet werden. Wurden schon weitere Maßnahmen eingeleitet oder sind weitere Maßnahmen und Entscheidungen erforderlich, sollten diese auch im Statusbericht abgebildet sein.

Ein Statusbericht Muster ist in Anlage 2 abgebildet.

## 6. Kommunikationsregeln

Kommunikationsregeln können die Zusammenarbeit im Team erleichtern. Voraussetzung dafür ist, dass alle Mitglieder den Regeln zustimmen.

### Beispiel für Kommunikationsregeln

- Probleme werden offen und direkt angesprochen.
- Jede Meinung wird ernst genommen
- Jeder bringt sich bei der Planung und Umsetzung ein
- Absprachen werden eingehalten
- Vertrauliche Angelegenheiten bleiben vertraulich
- Stärken und Schwächen des anderen Mitglieds werden akzeptiert
- Ergebnisse und Aktivitäten sind für jeden nachvollziehbar visualisiert/dokumentiert

**Anlage 1 Risikoanalyse**

Teilprojekt	Risiko	Wahrscheinlichkeit	Schaden	Maßnahme
Einladung	Jemand wird nicht eingeladen	20%	sehr groß	genaue Absprache mit allen Beteiligten
Einladung	Es werden zu wenig Einladungen gedruckt	60%	gering	Absprache mit Druckerei, damit sofort neue nachgedruckt werden können
Einladung	die Antworten kommen zu spät, es kann nicht geplant werden	50%	groß	verbindlicher Anmeldeschluss
Einladung	Informationen werden nicht weitergegeben oder falsch weitergegeben	30%	groß	genaue Absprache, ständiger Kontakt zwischen allen Teilprojekten
Presse	zu wenig Flyer und Plakate	70%	mittel	Vorüberlegungen, wo Plakate und Flyer ausgeteilt werden + Vorrat
Presse	Rechtschreibfehler auf den Plakaten, Daten stimmen nicht	80%	groß	Kontrolle durch mehrere Personen
Presse	falsche Presseinformationen	40%	groß	Einen Pressesprecher wählen, der genau informiert ist
Presse	Zeitungsanzeige mit inhaltlichen Fehlern	40%	groß	Den Pressesprecher kontrollieren lassen

Presse	Interview mit Personen, die keine Ahnung haben welche Information rausgegeben werden darf	60%	groß	Nur Pressesprecher und OB/ DII/ FBL darf Interviews geben
Presse	keiner von der Presse kommt	20%	mittel-groß	Früh anschreiben
Verpflegung	Caterer liefert zu wenig / viel zu viel Essen	30%	groß	Verlässliche ungefähre Teilnehmeranzahl, richtige Kalkulation
Verpflegung	Getränke sind zu wenig/ zu viel	30%	groß	Verlässliche Teilnehmeranzahl, richtige Kalkulation
Verpflegung	Essen ist kalt	60%	groß	Richtig kalkulieren, Essen in wärmespeichernde Behälter
Verpflegung	Getränke sind warm	30%	klein	Kühlen
Verpflegung	Das Essen muss abgeholt werden, kann aber nicht, da kein Fahrer mit Auto da	10%	groß	Es muss vorher klar sein, ob das essen abgeholt werden muss und dann Personal dafür einteilen
Personal	zu viele Helfer/ zu wenig Helfer	40%	groß	Personalplan, lieber mehr Helfer als zu wenig, Springer

Personal	Helfer, die keine Ahnung haben	20%	mittel	Einweisung der Helfer vor der Veranstaltung, allg. Informationen zur Veranstaltung geben
Personal	Helfer, die nicht wissen, wo sie hin müssen/ was ihre Aufgabe ist	30%	mittel	Einweisung + Ansprechpartner für Helfer
Raum	Raum ist zu klein	20%	groß	Richtige Kalkulation, Veranstaltungszusagen sofort an Raumplaner
Raum	zu wenig Stühle, zu wenig Tische	60%	mittel	Richtige Kalkulation, Veranstaltungszusagen sofort an Raumplaner
Raum	Rednerpult ist nicht vorhanden	40%	gering	Vorab informieren ob das Pult extern besorgt werden muss
Raum	Schlüssel geht verloren	20%	groß	Einen Verantwortlichen wählen
Raum	zu wenig Helfer für Auf- und Abbau	40%	mittel	Richtige Kalkulation
Raum	Es brennt	10%	groß	Abnahme durch die Feuerwehr, Feuerwehr vorab informieren, damit sie schnell vor Ort ist
Technik	Technik funktioniert nicht	40%	groß	Technik einen Tag vor der Veranstaltung ausprobieren
Technik	Technik wird beschädigt	30%	mittel	Haftung klären



Technik	Musik ist zu laut, Anwohner beschweren sich	60%	gering	Vorab über Lärmvorschriften informieren
Technik	keine Person kennt sich mit der Technik aus	30%	mittel	Techniker anfordern, entweder mit Anlage oder einzeln
Programm	Redner sagen kurzfristig ab	20%	groß	Sichere Zusage innerhalb einer bestimmten Frist
Programm	OB/ DII/ FBL und Vorträge sind nicht ausreichend über die Veranstaltung informiert	30%	mittel	Ansprechpartner mit Sachkenntnis informiert ausführlich vorab und während der Veranstaltung
Programm	Powerpoint- Präsentation funktioniert nicht	20%	mittel	Einen Tag vor der Veranstaltung ausprobieren
Programm	falsche Informationen an Redner und OB	30%	sehr groß	Nur der Ansprechpartner mit Sachkenntnis gibt Informationen weiter
Programm	keine Geschenke oder zu wenig Geschenke	50%	mittel	Liste der Personen, die Geschenke erhalten aufstellen, evtl. mehr Geschenke besorgen
Dokumentation	Dokumente fehlen, gehen verloren	40%	groß	Dokumente werden alle in einer Mappe gesammelt und sicher aufbewahrt
Dokumentation	Fragebogen ist nicht repräsentativ	80%	gering	In der Veranstaltung nochmals auf den Fragebogen hinweisen

**Anlage 2 Statusbericht Muster**

Name des Projektes/ Events:	Datum:
Event Termin:	Status ☺ / ☹ :
Projektleiter:	
Aktuelle Terminsituation:	Aktuelle Kostensituation:
Kurze Beschreibung des Projektstatus:	
Getroffene Maßnahmen:	
Erforderliche Maßnahmen:	
Notwendige Entscheidungen:	

Literatur:

Hemmrich, Angela/ Harrant, Horst: Projektmanagement, In 7 Schritten zum Erfolg, 3. Aufl., 2011.

Holzbaur, Ullrich/ Jettinger, Edwin/ Knauss, Bernhard/ Moser, Ralf/ Zeller, Markus: Eventmanagement, Veranstaltungen professionell zum Erfolg führen, 4. Aufl., 2010.

Patzak, Gerold/ Rattay, Günter: Projektmanagement, Leitfaden zum Management von Projekten, Projektportfolios, Programmen und projektorientierten Unternehmen, 5. Aufl., 2009.

Peipe, Sabine: Crashkurs Projektmanagement, 5. Aufl., 2011.

Stadtverwaltung Ludwigsburg, Fachbereich Organisation und Personal:  
Projektmanagement Handbuch für die Stadt Ludwigsburg, Projektmanagement  
Begriffsdefinitionen und Umsetzung bei der Stadtverwaltung Ludwigsburg, 2009.